TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa **700 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Oficina Productora **700.3 Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento**

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	**700.3**	**12**		**CONCEPTOS**										
11	**700.3**	**12**	**8**	**Conceptos Técnicos de Inmueble**	2	8							X	Documentos técnicos elaborados con el fin de realizar inspecciones físicas de los inmuebles, en materia de construcción, adecuación y mantenimiento, según el área de su competencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
				• Concepto técnico				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Planos gráficos				X	PDF, DWG					
11	**700.3**	**26**		**INFORMES**										
11	**700.3**	**26**	**4**	**Informes de Avalúos**	2	8				X				Documentos que registran la información emitida que determina y fundamenta el valor monetario asignado a una propiedad mueble o inmueble del ICA. Estos documentos están relacionados con los efectos contables de los avalúos de los bienes muebles e inmuebles, de los entes públicos sujetos al ámbito de aplicación del plan de contabilidad. Presentan también, los valores unitarios fijados para las zonas económicas geoeconómicas, en el precio unitario del tipo de construcción o edificación, y en las correspondientes áreas del terreno de las construcciones o edificaciones. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				• Informes				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Solicitud avalúo				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Certificado de libertad y tradición				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Contrato de avalúo				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Estudios				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Registros Fotográficos				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Oficios				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Memorandos				X	PDF, DOC, XLSX					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa **700 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Oficina Productora **700.3 Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento**

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	**700.3**	**35**		**PLANES**										
11	**700.3**	**35**	**6**	**Planes Anuales de Mantenimiento**	2	8				X				Agrupación documental que evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura física con la que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. En estos documentos se presentan los planes de desarrollo físico del Instituto diseñados para afrontar las nuevas necesidades y organizar, coordinar y responder por las adecuaciones y mantenimiento físicos de las construcciones ya existentes. Adicionalmente, presentan el control de la parte técnica, financiera y administrativa de las obras en proceso de construcción directamente o a través de interventorías contratadas con particulares, en cualquier lugar del país. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				•Solicitud de contratación				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Plan anual de mantenimiento				X	PDF, DOC, XLSX					
11	**700.3**	**37**		**PLANOS**	2	18				X				Documentos que registran la representación gráfica de un bien existente o proyectado. Estos documentos registran especialmente las representaciones gráficas de las instalaciones físicas propias del ICA, plasmando la evidencia estructural de un proceso arquitectónico de un período determinado. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				• Planos				X	PDF, DWG					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.3 Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	700.3	44		**PROYECTOS**										
11	700.3	44	1	**Proyectos Arquitectónicos**	2	8				X				Documentos que establecen las especificaciones técnicas y presupuestales para el ICA contratar en procesos de construcción directamente o a través de interventorías contratadas con particulares, en cualquier lugar del país. Estos documentos evidencian tanto los requisitos arquitectónicos, de ingeniería y diseño complementarios que responden a las necesidades y factibilidades de la construcción, como el desarrollo de los proyectos arquitectónicos del Instituto, tanto para las sedes de oficinas nacionales como las de las gerencias seccionales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				• Diagnostico				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Presupuestos oficiales				X	PDF, DOC, XLSX					
				• Especificaciones técnicas				X	PDF, DOC, XLSX					

CONVENCIONES

DA – Código Dane	**DE** – Dependencia	**AC** – Archivo Central
CT – Conservación Total	**S** – Serie Documental	**S** - Selección
E – Eliminación	**Sb** – Subserie Documental	**P**- Papel
MT – Medios Tecnológico	**AG** – Archivo de Gestión	**EL**- Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

José Atilano Rincón Chinchilla	Paula Andrea Cepeda Rodríguez
Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental	**Subgerente Administrativa y Financiera**

Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023

FORMA 4-657 V.3