**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

**Unidad Administrativa:** 700 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Oficina Productora:** 700.4 Grupo de Instrucción Disciplinaria



| 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 | 700.4 | 2 | | **ACTAS** | | | | | | | | | | |
| 11 | 700.4 | 2 | 9 | **Actas de Reparto** | 2 | 8 | | | | | | | X | Documento mediante el cual se aprueba el reparto de utilidades y el pago de los respectivos dividendos en un proceso disciplinario, de conformidad a lo estipulado en el código de comercio. Es decir, presenta los pagos efectuados por concepto de condenas, sentencias y acuerdos conciliatorios.<br><br>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)<br><br>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.<br><br>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se realizará 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. |
| | | | | • Acta de reparto | | | | X | PDF | | | | | |
| 11 | 700.4 | 26 | | **INFORMES** | | | | | | | | | | |
| 11 | 700.4 | 26 | 1 | **Informes a Entes de Control** | 2 | 8 | | | | X | | | | Documentos que presentan informes excepcionales que son requeridos por entidades de control, como la Contraloría o la Procuraduría en Documentos de carácter administrativo ejercicio de sus funciones.<br><br>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).<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 información | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Informe a ente de control | | | | X | PDF | | | | | |
| 11 | 700.4 | 26 | 9 | **Informes de Gestión de Indicadores** | 2 | 8 | | | | | X | | | Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación.<br><br>Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.<br><br>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).<br><br>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.<br><br>La eliminación de la documentación 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. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad. |
| | | | | • Informe de comportamiento de indicadores de gestión. | | | | X | PDF | | | | | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

**Unidad Administrativa:** 700 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Oficina Productora:** 700.4 Grupo de Instrucción Disciplinaria

**Hoja ___ de ___**

| 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 | 700.4 | 40 | | **PROCESOS JURÍDICOS** | | | | | | | | | | |
| 11 | 700.4 | 40 | 5 | **Procesos Disciplinarios** | 2 | 8 | | | | | | X | X | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario (BanTer AGN).<br><br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, 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)<br><br>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.<br><br>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.<br><br>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los procesos disciplinarios por cada 4 años de producción documental, de manera que se representen prioritariamente según la gravedad de la falta o faltas juzgadas, y en caso de que haya a lugar acciones penales posteriormente; esta muestra 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.<br><br>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.<br><br>Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.<br><br>La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | • Queja, informe, anónimo | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto inhibitorio. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Comunicación Auto (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Constancia Ejecutoria (Si aplica | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Indagación previa. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de apertura de investigación. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Antecedentes disciplinarios. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Citación de notificación. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Notificación. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Comunicación a la Procuraduría (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Prueba documental (Si aplica) | | X | X | | PDF, DOC, XLSX, AVI, MP3, MP4, PPT, JPG | | | | | |
| | | | | • Prueba testimonial (Si aplica) | | X | X | | PDF, DOC, XLSX, AVI, MP3, MP4, PPT, JPG | | | | | |
| | | | | • Prueba pericial (Si aplica) | | X | X | | PDF, DOC, XLSX, AVI, MP3, MP4, PPT, JPG | | | | | |
| | | | | • Prueba Inspección administrativa (Si aplica) | | X | X | | PDF, DOC, XLSX, AVI, MP3, MP4, PPT, JPG | | | | | |
| | | | | • Prueba confesión (Si aplica) | | X | X | | PDF, DOC, XLSX, AVI, MP3, MP4, PPT, JPG | | | | | |
| | | | | • Auto vincula posibles responsables (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto remite por competencia (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto ruptura unidad procesal (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de conexidad de nuevos hechos (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de acumulación (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto reconoce personería (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto decreta pruebas de oficio o a solicitud de parte (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de prórroga. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto decreta nulidad. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto suspensión términos (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto levantamiento suspensión términos (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto corrige error formal y adición (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de terminación. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de adecuación normativa (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de archivo. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de pliego de cargos. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Memorando envío proceso a Juzgamiento. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto fijación del juzgamiento a seguir (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de variación de cargos (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Auto de traslado de alegatos de conclusión. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Fallo de primera instancia. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Memorando envío proceso a segunda instancia. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Fallo de segunda instancia. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Memorando. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |
| | | | | • Acto administrativo que ordene la ejecución de la sanción. (Si aplica) | | | X | | | | | | | |

**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