TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.5 - Grupo Gestión Financiera

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	700.5	2		**ACTAS**										
11	700.5	2	1	**Actas de Apertura Caja Recaudadora**	2	8				X				Documento en el cual se registran información acerca de apertura caja recaudadora, como al realizar los arqueos anuales, sin perjuicio de los que adicionalmente realice la Oficina de Control Interno, con el fin de verificar el correcto funcionamiento del procedimiento de recaudo y que la base de caja corresponda al monto autorizado. En cada oportunidad, el funcionario que realice el arqueo levantará un acta que deberá suscribirse conjuntamente con el responsable de la caja, en el formato y de acuerdo a los formatos y procedimientos definidos por la Gerencia General y la normatividad vigente. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos y GF-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo, contiene documentación que presenta información acerca de apertura caja recaudadora, por lo tanto, sirven como soporte y evidencia de la gestión a través del tiempo como evidencia de la gestión administrativa. 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.
				• Actas de Apertura Caja Recaudadora				X	PDF					
11	700.5	2	6	**Actas de Entrega y Recibo de Responsabilidades Financieras**	2	8				X				Documentos que registran el acto de entrega y recepción de las responsabilidades financieras, cuando se hace necesario designar un nuevo responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos y egresos, ya sea por retiro o cambio del funcionario delegado por la Gerencia General o la Gerencia Seccional o debido a la terminación del contrato de prestación de servicios, cuando se le hayan asignado estas actividades a un contratista de servicios personales. Estos documentos detallan los recursos financieros, materiales, físicos, el talento humano, así como los documentos y asuntos que son objeto de la entrega-recibo, una vez efectuada la inspección física de los bienes y la verificación de la información, a satisfacción del nuevo responsable. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos, GF-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo y GRFIN-P-006 Gestión de Pagos Presupuestales, los cuales contienen documentación que presenta información acerca de la entrega y recibo de responsabilidades Financierasde , por lo tanto, a pesar de que se labora un acta no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. 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.
				• Actas de Entrega y Recibo de Responsabilidades Financieras				X	PDF					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.5 - Grupo Gestión Financiera

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	700.5	2	7	**Actas de Perdida de Documentos**	2	8				X				Documentos que registran la pérdida de documentos soporte de recaudos originales, para efectuar la identificación de la información del seguimiento mensual de ingresos de las vigencias; lo cual debe ser comunicado al Grupo de Gestión Financiera. Cabe señalar que los documentos soporte de los recaudos constituyen un título valor para el ICA, toda vez que hacen parte fundamental de los registros financieros, garantizando la realidad de la facturación que se expide para efectos de la prestación de los servicios tarifados y permitiendo realizar de manera clara, concisa, oportuna y fidedigna la identificación de las partidas que se evidencien en los recaudos que percibe, conforme a los lineamientos financieros establecidos, relacionados con el correcto manejo y custodia de los recursos del Estado. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos y GF-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo, contiene documentación que presenta información acerca de perdida de documentos. 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.
				• Acta de perdida de documentos				X	PDF					
11	700.5	5		**ARQUEOS FINANCIEROS**										
11	700.5	5	1	**Arqueo de Caja Menor**	2	8					X			Documentos que registran el proceso de verificación sorpresiva realizada por funcionarios designados por la administración, diferentes de quienes manejan la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno. Los arqueos a las cajas menores se deben realizar por lo menos cada dos meses, e incluyen tanto el recuento del efectivo como la revisión de los documentos existentes en la caja menor, que incluyen el ordenador del gasto fiscal (es decir, la capacidad de ejecución del presupuesto), las transacciones que se puedan realizar en la oficina sin intermediarios bancarios, y el acto administrativo (Resolución) suscrito por el jefe del respectivo órgano, o a quien este delegue con el que son constituidas por cada vigencia fiscal. La caja menor es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados en los conceptos del presupuesto que tengan el carácter de urgentes, inaplazables o imprescindibles. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-P-011 Gestión de Cajas Menores cada tres meses, comunicarla al Grupo de Gestión Financiera y dar cumplimiento a la realización de los arqueos. 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. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. 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.
				• Arqueo de Caja Menor				X	PDF					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.5 - Grupo Gestión Financiera

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	700.5	5	2	**Arqueo de Caja Recaudadora**	2	8					X			Documentos que registran el proceso de verificación de la caja recaudadora mediante el cual se realizan un control, mínimo bimestralmente, de los ingresos del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), verificando y sintetizando los pagos de las Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI), facturas del Sistema Nacional de Recaudo del ICA (SNRI), los pagos efectuados a través de la terminal bancaria y las consignaciones realizadas por los usuarios según el trámite que solicita. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos. Programar la realización de los arqueos a cajas recaudadoras mínimo cada tres meses, comunicarla al Grupo de Gestión Financiera y dar cumplimiento a la realización de los arqueos, contiene documentación que presenta información acerca de apertura caja recaudadora. 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. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. 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.
				• Arqueo caja recaudadora				X	PDF					
11	700.5	8		**BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO**	2	8					X			Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. (Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado [En línea], p. 2). 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. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. 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.
				• Relacion deudores morosos				X	TXT					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.5 - Grupo Gestión Financiera

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	700.5	9		**BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA**	2	8					X			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea], 2016). Se digitalizarán el 100% los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentren en soporte papel para unificar la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. 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. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. 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.
				• Boletin diario de egresos				X	PDF					
11	700.5	11		**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	2	8					X			"Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal" (Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010, p. 28). Esta información reposa en los aplicativos SCIAF y SIIF NACIÓN. 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. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. 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.
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X	PDF					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.5 - Grupo Gestión Financiera

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	700.5	25		**INFORMES**										
11	700.5	26	5	**Informes de Carteras por Edades de Prestacion de Servicios**	2	8				X				Documentos que informan el monto total o parcial de las obligaciones adeudadas a favor del ICA, las cuales derivan de una prestación de servicios. Estos informes reflejan las edades de cartera, es decir, los rangos de tiempo fijados para dar a conocer las obligaciones que se encuentran vencidas y/o por vencer para cada uno de los deudores prestadores de servicios, para poder realizar la gestión del cobro o buscar a un acuerdo de pago con el propósito de que sean satisfechas esas obligaciones adeudadas. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-007 Procedimiento Recaudo de Cartera. 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 de Carteras por Edades de Prestacion de Servicios				X	XLSM					
11	700.5	26	6	**Informes de Carteras por Edades de Sanciones**	2	8				X				Documentos que informan el monto total o parcial de las obligaciones adeudadas a favor del ICA, las cuales derivan de una sanción impuesta a través de acto administrativo generado por el Instituto. Estos informes reflejan las edades de cartera, es decir, los rangos de tiempo fijados para dar a conocer las obligaciones que se encuentran vencidas y/o por vencer para cada uno de los deudores sancionados, para poder realizar la gestión del cobro o buscar a un acuerdo de pago con el propósito de que sean satisfechas esas obligaciones adeudadas. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-007 Procedimiento Recaudo de Cartera. 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 de Carteras por Edades de Sanciones				X	XLSX					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.5 - Grupo Gestión Financiera

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	700.5	26	7	**Informes de Ejecucion Presupuestal**	2	8				X				Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-004 Procedimiento de Gestión Presupuestal, contienen los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión. 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.
				• Informe ejecucion presupuestal				X	XLSM					
11	700.5	26	9	**Informes de Gestion 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. 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. 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 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 gestion.				X	DOC					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa	**700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Oficina Productora	**700.5 - Grupo Gestión Financiera**

Hoja ___ de ___

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	700.5	26	14	**Informes de Recaudos Diarios**	2	8					X			Documentos que informan la síntesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuario colombiano. El recaudo no constituye la prestación de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo. 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. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. 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.
				• Resumen diario de ingreso				X	PDF					
				• Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA (SRNI)				X	PDF					
				• Otros recaudos efectuados por datafono				X	PDF					
				• Soporte de recaudo			X	X	PDF					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.5 - Grupo Gestión Financiera

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	700.5	63		**REGISTROS FINANCIEROS**										
11	700.5	63	1	**Registros de Contratista SIIF**	2	8				X				Documentos con los cuales se controla el registro de contratistas del ICA con cuenta de usuario en el Sistema de Información Financiera (SIIF), cuyo registro es realizado mediante el aplicativo SIIF Nación; lo anterior aplica para aquellos contratistas que estén ejecutando un contrato de servicios en las entidades usuarias, que por sus funciones u objeto del contrato requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el aplicativo SIIF Nación. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-017 Procedimiento Modificación de Usuarios SIIF Nación. 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.
				• Copia contrato				X	PDF					
				• Certificacion Contrato Prestacion de servicios				X	PDF					
				• Fotocopia cedula de Ciudadania				X	PDF					
11	700.5	63	2	**Registros de Usuarios SIIF**	2	8				X				Documentos con los cuales se controla el registro de funcionarios del ICA con cuenta de usuario en el Sistema de Información Financiera (SIIF), cuyo registro es realizado mediante el aplicativo SIIF Nación; lo anterior aplica para aquellos funcionarios que, debido a las funciones asignadas por las entidades usuarias, requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el aplicativo SIIF Nación. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-017 Procedimiento Modificación de Usuarios SIIF Nación. 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.
				• Acta de posesion				X	PDF					
				• Certificado Laboral				X	PDF					
				• Fotocopia cedula de Ciudadania				X	PDF					

ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa	**700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**											
Oficina Productora	**700.5 - Grupo Gestión Financiera**										**Hoja ___ de ___**	
Código				**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**Retención**		**Soporte o formato**		**Formato Digital**	**Disposición Final**				**PROCEDIMIENTO**
DA	**DE**	**S**	**Sb**		**AG**	**AC**	**P**	**EL**		**CT**	**E**	**MT**	**S**	
CONVENCIONES					**FIRMAS RESPONSABLES**									
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	José Atilano Rincón Chinchilla					Sebastián Sulez Gómez				
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026					**Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental**					**Subgerente Administrativo y Financiero**				
FORMA 4-657 V.3														