

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.1 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.1 - 1 2.11.1 - 1.18	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión	2			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.1 - 52	<b>COMISIÓN DE PERSONAL</b> *Solicitud o requerimiento de funcionarios o Entes de Control. *Actas de comisión de personal. *Resolución o Actos Administrativos. *Oficio respuesta requerimientos.	2	3		X			Esta serie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.1 - 69	<b>HISTORIAS LABORALES</b> *Actos administrativos de su permanencia laboral y retiro. *Oficios. *Memorandos. *Copia documento de identificación al 150% y actualizado. *Registro Civil. *Hoja de vida (formato único de la función pública). *Soportes documentales de estudios y experiencias que acrediten los requisitos del cargo. *Acta de posesión. *Certificado de Antecedentes Penales. *Certificado Antecedentes Fiscales. *Certificado Antecedentes Disciplinarios.	2	98	X		X		Esta serie se debe conservar en el Archivo de Gestión, el tiempo que el funcionario este activo en el ICA y dos (2) años más después de su retiro o desvinculación. Luego se transfiere al Archivo Central donde su vigencia es indefinida.  Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conservara toda la serie, se digitalizará y pasara al Archivo Histórico del ICA porque se registrará como Memoria Institucional.

VERSIÓN 2012

**Convenciones**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012



**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.1 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Declaración de bienes y rentas (se consulta por el SIGEP). *Afiliación régimen de salud (EPS). *Afiliación ARP. *Afiliación Pensión. *Afiliación Cesantías. *Caja de Compensación. *Inscripción carrera administrativa. *Evaluación de desempeño. *CMI de dotación (si aplica). *Actas de recibo/entrega puestos de trabajo. *Seguro de vida.							
2.11.1 - 75	<b>NOMINA</b> *Nómina *Descuentos *Cesantías *Reportes y Resolución de horas extras *Oficios de embargos	2	98	X		X		Esta serie es de conservación total, una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará toda la serie, se digitalizará y pasara al Archivo Histórico del ICA porque se registrará como Memoria Institucional.
2.11.1 - 81	<b>PROCESO MERITOCRATICO INTERNO</b> *Solicitud Gerencia del ICA *Acta inicio del proceso *Aplicación de pruebas *Acta Final *Informe a la Gerencia	3	10		X			Esta serie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa fiscal y legal.

VERSIÓN 2012

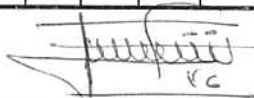
**Convenciones**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

  
 Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012