

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.2.0 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.2.0 - 3 2.2.0 - 3.3	ACTAS Acta Comité Conciliación	5	15	X		X		Esta serie es de conservación total, porque son las determinaciones que tienen que ver con el nivel Administrativo e Institucional. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.2.0 - 3.13	Acta Consejo Directivo *Citaciones *Asistentes	100		X		X		Esta serie es de conservación en el Archivo de Gestión, como un archivo permanente debido a que son las decisiones que toma el Consejo Directivo con respecto a la Entidad. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.2.0 - 7 2.2.0 - 7.9	PLANILLAS Planilla Trámite Segunda Instancia Disciplinarios	10	10	X		X		Esta subserie es de conservación total en el Archivo Central porque forma parte de los tramites de los procesos disciplinarios y sancionatorios. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.2.0 - 7.10	Planilla Trámite Segunda Instancia Sancionatorios	10	10	X		X		Esta subserie es de conservación total en el Archivo Central porque forma parte de los tramites de los procesos disciplinarios y sancionatorios. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.

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 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.2.0 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.2.0 - 7.11	Planilla Control Trámite Tutela	10	10	X		X		Esta subserie es de conservación total en el Archivo Central porque forma parte de los tramites de los procesos disciplinarios y sancionatorios. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.2.0 - 13 2.2.0 - 13.3	CONCEPTOS Concepto Jurídico *Solicitud *Respuesta y/o Concepto	10	10	X		X		Es un documento de conservación total porque materializa la posición jurídica del ICA con respecto a casos concretos, que deben perdurar en el tiempo y se tendrá en cuenta si se cambia la posición. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.2.0 - 14 2.2.0 - 14.2	CONTRATOS Contrato Comodato de Muebles e Inmuebles *Solicitud *Contrato *Oficio *Paz y Salvo *Liquidación	100		X		X		Esta subserie es de conservación total en el Archivo de Gestión para atender los requerimientos de los Entes de Control, y se requiere para consultar el historial de los comodatos de los bienes muebles e inmuebles que están bajo custodia de esta oficina. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.

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 3 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.2.0 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.2.0 - 14.3	Contrato de Arrendamiento del Inmueble *Solicitud *Contrato *Oficio *Paz y Salvo *Liquidación	100		X		X		Esta serie es de conservación total en el Archivo de Gestión para atender los requerimientos de los Entes de Control, y se requiere para consultar el historial de los comodatos de los bienes muebles e inmuebles que están bajo custodia de esta oficina. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.2.0 - 16 2.2.0 - 16.1	DEFENSA JUDICIAL Cortes Internacionales *Demanda *Contestación *Etapa probatoria *Alegato *Fallo primera instancia *Recurso de apelación *Fallo segunda instancia	3	22	X		X		Una vez finalizado el proceso en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total, ya que es un procedimiento judicial el cual tiene una duración indeterminada, que no depende del Instituto, sino de la instancia que lleve el proceso. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.2.0 - 16.2	Jurisdicción Administrativa *Demanda *Contestación *Etapa Probatoria *Alegato *Fallo primera instancia *Recurso de apelación *Fallo segunda instancia	3	22	X		X		Una vez finalizado el proceso en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total, ya que es un procedimiento judicial el cual tiene una duración indeterminada, que no depende del Instituto, sino de la instancia que lleve el proceso. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

23 NOV 2012

Fecha _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 4 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.2.0 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.2.0 - 16.3	Jurisdicción Constitucional "Acciones de Cumplimiento, Grupos y Populares" *Demanda *Contestación *Etapa probatoria *Alegato *Fallo primera instancia *Recurso de apelación *Fallo segunda instancia	3	22	X		X		Una vez finalizado el proceso en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total, ya que permite la preservación de un antecedente de las situaciones judiciales consolidadas con el fallo tanto para el ICA como para la parte tutelar. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.2.0 - 16.4	Jurisdicción Constitucional Acción de Tutela *Demanda *Etapa probatoria *Fallo primera instancia *Impugnación *Fallo segunda instancia	3	22	X		X		Una vez finalizado el proceso en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total, ya que permite la preservación de un antecedente de las situaciones judiciales consolidadas con el fallo tanto para el ICA como para la parte tutelar. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.2.0 - 16.5	Jurisdicción Ordinaria y Administrativa *Demanda *Contestación *Etapa probatoria *Alegato *Fallo primera instancia *Recurso de apelación *Fallo segunda instancia	3	22	X		X		Una vez finalizado el proceso en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total, ya que es un procedimiento judicial el cual tiene una duración indeterminada, que no depende del Instituto, sino de la instancia que lleve el proceso. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

VERSIÓN 2012



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 5 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.2.0 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.2.0 - 23 2.2.0 - 23.1	ACUERDOS Acuerdos de Consejo Directivo	100		X		X		Esta serie es de conservación total en el Archivo de Gestión porque hace parte de las decisiones administrativas del ICA. Se digitaliza o microfilma.
2.2.0 - 30 2.2.0 - 30.2	CONCILIACIONES Conciliaciones Judiciales *Solicitud de conciliación *Auto de conciliación de defensora de actividad y conciliación *Resumen para pedir el poder *Poder *Citación *Acta de audiencia de conciliación *Copia de carta si fue aprobada la conciliación *Copia de carta de la DIAN *Respuesta y/o concepto *Resolución *Informe de conciliación	15	22	X		X		Una vez finalizado el proceso en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación total, ya que es un procedimiento judicial el cual tiene una duración indeterminada, que no depende del Instituto, sino de la instancia que lleve el proceso. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.2.0 - 38 2.2.0 - 38.1	PROCESOS JURÍDICOS Proceso Jurisdicción Coactiva *Requerimientos *Mandamiento de pago *Notificación del estado *Notificación personal "Si Aplica"	3	17	X		X		Una vez finalizado el proceso coactivo en el Archivo de Gestión, que puede ser por pago, muerte o porque no se encontraron bienes; se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.

VERSION 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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 6 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.2.0 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Notificación aviso publicación en prensa "Si Aplica" *Notificación por comisión "Si Aplica" *Firmeza del acto *Liquidación *Sentencia *Orden de seguir adelante con la ejecución *Medidas cautelares *Liquidación de crédito y costos *Recurso de reposición *Acto administrativo que resuelve el recurso *Excepciones *Acto administrativo que resuelve las excepciones *Acuerdos de pago *Remate							
2.2.0 - 57	DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Respuesta	3	7		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.2.0 - 70	INMUEBLES *Escrituras *Folios de matricula *Fichas catastrales *Oficios *Memorandos	100		X		X		Esta serie documental es de conservación total en el Archivo de Gestión de forma permanente porque se evidencia la propiedad de los bienes inmuebles del ICA en custodia de esta Oficina. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012