

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora		800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR													
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Disposición Final			PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	CT	E	MT	S			
20	800.11	2		AG	AC	P	EL								
														ACTAS	
20	800.11	2	10		2	8				X		X		<p>Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>	
20	800.11	2	13		2	3				X		X		<p>Acta del Comité de Zoonosis Departamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitación a Comité Zoonosis Departamental • Acta Comité de Zoonosis Departamental • Registro de Asistencia <p>Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el afianzar los canales de comunicación interinstitucional, para avanzar en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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 (3 años).</p> <p>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 5 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.</p> <p>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 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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>	
20	800.11	7												BOLETINES	
20	800.11	7	1		2	8						X		<p>Boletines de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> • CMI Ingreso • Informe de Supervisión • Factura • Informe de Supervisión • CMI Suministro • CMI Traspaso • CMI Reintegro • CMI Clasificación a Inservibles • CMI de Baja <p>Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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 utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p>	

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora		800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR														
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Diferencia Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S			
20	800.11	10			CERTIFICADOS											
20	800.11	10	2		Certificados de Establecimiento Acuicola Bioseguras											
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificación Copia tarjeta profesional asistencia técnica Copia tarjeta profesional Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera Lista de chequeo Establecimiento Acuicola Bioseguras Resolución de Certificación Certificación Notificación personal. Solicitud de renovación 	2	8										<p>Documentos expedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuícola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establecimientos acuícolas son aquellas extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de repoblación o de comercialización; esto aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>
20	800.11	10	3		Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales											
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificación (si aplica) Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica) Copia tarjeta profesional Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia (si aplica) Certificado uso de suelos (si aplica) Lista de chequeo Granja Avícola Bioseguras (si aplica) Resolución de Certificación (si aplica) Diploma Granja Avícolas bioseguras (si aplica) Solicitud de renovación (si aplica) Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) 	2	8										<p>Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.</p> <p>Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cría, desde pollito de 1 día hasta máximo 18 semanas de vida, se da en una granja avícola diferente a la que es destinada para desarrollar su etapa de producción) y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales con destino al consumo humano.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>
20	800.11	10	4		Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético											
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificación Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Copia tarjeta profesional Acta de visita granja avícola Bioseguras (GAB) de material genético Acta de visita a planta de incubación de material genético Registro Sanitario del Predio Avícola 	2	8										<p>Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.</p> <p>Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación de material genético avícola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que producen.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora		800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR												
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
DA	DE	S	Sb	Retención	Soporte	Diferencia Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
							AG	AC	P	EL		CT	E	MT
20	800.11	10	5	2	8					X		X	<p>Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de expedición Acta de visita técnica Resolución Registro Solicitud de Modificación 	<p>Documentos expedidos para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cacao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios técnicos para producir, multiplicar y/o comercializar material vegetal de propagación. Estos documentos permiten controlar las acciones de inspección, vigilancia y control fitosanitario en viveros productores y distribuidores, o distribuidores de material de propagación de cacao, para minimizar los riesgos de introducción y diseminación de enfermedades y plagas del cacao; mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de cacao y preservando el estatus sanitario de Colombia y garantizando la sanidad agropecuaria e inocuidad agroalimentaria del país.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>
20	800.11	10	9	2	8					X		X	<p>Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del registro de plantación forestal comercial Autorización a terceros (si aplica) Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta (si aplica) Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional (si aplica) Acta de entrega (si aplica) Comprobante de pago expedido por el ICA Copia de Certificado de Movilización 	<p>Documento por medio del cual se autoriza el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales, hasta un primer y único destino, que es válido en todo el territorio nacional. Esto permite realizar el control y vigilancia de la producción forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos para negar o autorizar la movilización, entre los cuales está la existencia de un registro de plantación forestal comercial bajo la titularidad de las personas naturales o jurídicas poseedores del predio de donde se obtuvieron los productos que se quiere movilizar.</p> <p>Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p>
20	800.11	10	11	2	8					X		X	<p>Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por parte del productor Lista de chequeo de visita Informe de auditoría Certificado del predio en BPG 	<p>Documentos de carácter misional que se expiden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicados a la producción de leche, y a la producción ganadera de carne de bovinos, bovinos, búfalos, y/o porcinos y bovinos destinados al sacrificio para consumo humano. Esto teniendo en cuenta que las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) son aquellas prácticas recomendadas con el propósito de disminuir riesgos físicos, químicos y biológicos en la producción primaria de alimentos de origen animal que puedan generar riesgo a las personas promoviendo la sanidad, el bienestar animal y la protección del medio ambiente.</p> <p>Estos certificados se expiden luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el uso de medicamentos veterinarios (BPMV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPA), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>

ICAV										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
Unidad Administrativa										800 - GERENCIA SECCIONAL																		
Oficina Productora										800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR																		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						Retención		Soporte		Entensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO								
DA	DE	S	Sb							AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S											
20	800.11	15		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES																								
20	800.11	15	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas						2	8								X		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).							
				* Copia de comunicaciones oficiales								X	X							Cabe aclarar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envío físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria así lo exijan o en el caso que exista la solicitud expresa del usuario externo destinatario para recibir notificación física de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido el envío físico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporte papel. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 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.								
20	800.11	15	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas						2	8								X		Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son enviadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 7, Acuerdo 060 de 2001).							
				* Memorando									X								Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 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.							
20	800.11	15	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas						2	8								X		Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).							
				* Copia de comunicaciones oficiales									X								Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 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.							
20	800.11	16		CONTRATOS																								
20	800.11	16	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía						2	18									X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantía, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal". En esta se escoge la oferta de menor valor mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]).							
				<ul style="list-style-type: none"> Memorando Solicitud de contratación Solicitud de contratación Cotizaciones (si aplica) Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios previos Estudio del sector Invitación Pública Memorando designación del comité evaluador Respuestas a observaciones invitación pública Oferta de la Selección de Mínima Cuantía Evaluación de la oferta con menor valor recibida Acta de recomendación Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Carta de aceptación Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica) Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF) Memorando designación supervisor Acta de inicio Cronograma de actividades Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación 									X												Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención inician a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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 35 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 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 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 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. 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.			

ICAV					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Oficina Productora					800-11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR														
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Disposición Final					PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	Sb		Retención	Soporte	Diferencia	Disposición Final											
					AG	AC	P	EL	Formato Digital	CT	E	MT	S						
20	800.11	19			2	8								X	<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de buzón Solicitud Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse el documento de respuesta al derecho de petición, 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).</p> <p>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.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.</p> <p>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 construcción 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. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:</p> <p>Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.</p> <p>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.</p> <p>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-ZV-1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>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-009V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p>				
20	800.11	22													<p>GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN</p>				
20	800.11	22	1		2	3								X	<p>Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA (personal para atención de concentraciones ganaderas) Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA plantas de beneficio y/o frigoríficos Acta entrenamiento personal programa de movilización Certificado de embarque Comunicación bloqueo preventivo Comunicación levantamiento bloques preventivo Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019. Concepto sanitario para animales en pie movilizadas de forma ilegal Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales- SAE Guía sanitaria de movilización de animales Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales Reporte declaración nacimientos y muertes de animales Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos Reporte único proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización) Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos Supervisión puestos de control Vigilancia a concentraciones de animales Visita de inspección a recintos feriales <p>Documentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (IVC).</p> <p>Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guías exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los mismos, vacunaciones vigentes, características del medio de transporte y ruta a seguir, entre otros.</p> <p>Cabe señalar que las Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA).</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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 (3 años).</p> <p>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 5 años.</p> <p>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 y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas nacionales, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y 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-009V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p> <p>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.</p>				

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																
Oficina Productora		800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR																
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											Disposición Final		PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb	Retención		Soporte		Diferencia Formato Digital	Disposición Final									
				AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
20	800.11	23		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO				2	8					X			<p>Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, trasposos y novedades, presentadas durante el ciclo útil de estos bienes.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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 utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la información de la memoria de descripción de la documentación.</p>	
						X											<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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 1081 del Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) establece que las pólizas de seguros tienen una prescripción extraordinaria de cinco (5) años. 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, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias relativas a las acciones tomadas para la gestión del parque automotor y la atención técnico-mecánica especializada.</p> <p>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. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:</p> <p>Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
20	800.11	24		HISTORIALES DE VEHICULOS				2	8					X	X		<p>• Hoja de vida del vehículo</p> <p>• Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, imprevistos)</p> <p>• Registro de Aduana</p> <p>• Factura de compra</p> <p>• Tarjeta de propiedad</p> <p>• SOAT</p> <p>• Reporte revisión técnico mecánica</p> <p>• Formulario pago de impuestos</p> <p>• Solicitud del Servicio</p> <p>• Inventario individual de Vehículos</p> <p>• Ejecución y Cumplido del Servicio</p> <p>• Control Mantenimiento de Vehículos</p>	
20	800.11	26		INFORMES														
20	800.11	26	9	Informes de Gestión de Indicadores				2	8					X			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
						X		PDF										

ICAV		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora		800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR															
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb	Retención		Soporte		Diferencia Formato Digital	Disposición Final								
				AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S					
20	800.11	26	24	Informes Epidemiológicos Regionales								X					Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuística sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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. 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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 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.
20	800.11	26	26	Informes Fitosanitarios				2	8				X				Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. 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.
20	800.11	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
20	800.11	27	3	Inventarios Documentales de Archivo Central				2	8				X	X			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivística. 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 papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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 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.
20	800.11	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL													
20	800.11	28	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales				2	3					X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001). Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 (3 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 5 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 utilizando el método de picado mecánico y 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.

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																								
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																								
Oficina Productora		800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR																								
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							Retención		Soporte		Diferencia Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO								
DA	DE	S	Sb								AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S							
20	800.11	31	1	LICENCIAS							2	3					X									
				Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Expedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal Constancia Fitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal Factura de venta Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal Constancia fitosanitaria SISAP (si aplica) 									X	X	PDF											<p>Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las razones de índole fitosanitario así lo exijan, verificando el cumplimiento y mantenimiento de las medidas fitosanitarias establecidas en Colombia. Las Licencias Fitosanitarias de Movilización de Material Vegetal (LFMMV) permiten controlar la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una vigencia de tres (3) días calendario, un solo trayecto, un solo vehículo de transporte y únicamente para el lote de material vegetal conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colombia, asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad alimentaria en el territorio nacional.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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 (3 años).</p> <p>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 5 años.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>
20	800.11	31	2	Licencia Zoonosanitaria por Establecimiento							2	3				X										
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Licencia Visita de inspección a recintos feriales Resolución que otorga la licencia zoonosanitaria de funcionamiento 									X	X	PDF									<p>Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes y verificaciones de los requisitos zoonosanitarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concentran en estos. Esto aplica para clubes ecuestres, eventos deportivos y recreativos, ferias comerciales y de exposición, mercados ganaderos, paraderos (establecimientos en los que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventa), pesebreras, rematas y subastas. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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 (3 años).</p> <p>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 5 años.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>		
20	800.11	32		MANUALES																						
20	800.11	32	2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI							2	8					X									
				<ul style="list-style-type: none"> Revisión por la Dirección Evidencias de controles de riesgos Salidas no conformes Planes de mejoramiento Suscritos Etiqueta de muestreo de frutos campo Evidencia de acciones suscritas Certificaciones International Organization for Standardization ISO Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Residuos Peligrosos RESPEL Certificado TOEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables-SIUR (Laboratorio) Auditorías ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Residuos Peligrosos RESPEL Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domésticas (Laboratorio) Comunicaciones con entidades ambientales Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos Registros de Asistencia 									X	X	PDF											<p>Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión –SIG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adoptadas dentro del sistema.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora					800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR													
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Diferencia Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S					
20	800.11	35			PLANES													
20	800.11	35	1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2	8								X	X	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en los productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. La RAM se refiere a microorganismos, como bacterias, virus, hongos y parásitos, que han adquirido resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 períodos 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 Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. 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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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 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.		
20	800.11	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2	8								X	X	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agrícolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 períodos 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. 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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 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.		

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora					800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR														
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Diferencia Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S							
20	800.11	42	5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2	8							X	X			Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explotación agrícola que garantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y jurídicas que posean a cualquier título cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agrícolas a su predio productor.		
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas Documento de identificación del solicitante (fórmula, cámara de comercio, RUT o NIT) Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Documento que acredite asistencia técnica <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta profesional vigente Croquis de llegada al predio Plano del predio Certificado de uso de suelo Análisis microbiológico de aguas Permiso uso de aguas o solicitud radicada Lista de chequeo <ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo auditoría Informe de auditoría Certificado Buenas Prácticas Agrícolas (emitido) Notificación Actas de reunión (si aplica) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 			X	X								Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.			
																	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.		
																	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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.		
																	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en 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.		
																	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.		
20	800.11	42	15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2	8							X	X			Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infecciosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predominante en hembras preñadas es el aborto, el nacimiento de crías prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débiles.		
				Certificación de predios libres: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" 			X	X										Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
				<ul style="list-style-type: none"> Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis) Lista de chequeo de documentos, para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique) 			X	X										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).	
				<ul style="list-style-type: none"> Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (según corresponda) Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicional: <ul style="list-style-type: none"> Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC" 			X	X										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.	
				<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicional: <ul style="list-style-type: none"> Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento" Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional 			X	X										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.	
				Saneamiento de predios: <ul style="list-style-type: none"> Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento" Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica" Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica) Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique" Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial): <ul style="list-style-type: none"> Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina Visitas de seguimiento a vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA 			X	X									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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.		
				<ul style="list-style-type: none"> Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento" Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica" Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica) Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique" Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio 			X	X								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en 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.			
				Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina: <ul style="list-style-type: none"> Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunión) Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) 			X	X										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.	
				Diagnóstico de Brucelosis bovina: <ul style="list-style-type: none"> Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) 			X	X											
				Otros soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina: <ul style="list-style-type: none"> Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina 			X	X											
				<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 			X	X											

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora					800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR															
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención			Soporte		Diferencia Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S								
20	800.11	42	22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8														<p>Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>
20	800.11	42	23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2	8														<p>Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>

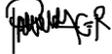
ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora		800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR															
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO											
DA	DE	S	Sb	Retención		Soporte		Diferencia Formato Digital	Disposición Final								
				AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S					
20	800.11	42	30	Programa Salmonelosis	2	8				X		X					<p>Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Salmonelosis aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica y registra la realización del control y erradicación de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosario de Colombia. Esto identificando sus características, las especies susceptibles, las maneras de transmisión, el período de transmisión, el diagnóstico, para así poder prevenirla y controlarla con vacunación y otro tipo de actividades.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>Los períodos 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.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>
20	800.11	42	31	Programa Sanitario Apícola	2	8				X		X					<p>Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a la especie Apis mellifera en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>Los períodos 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.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>

ICA										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																				
Unidad Administrativa										800 - GERENCIA SECCIONAL																				
Oficina Productora										800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR																				
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Diferencia Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO								
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																			
20	800.11	42	32	Programa Sanitario de Especie Acuicola <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Chequeo Bioseguridad • Comunicaciones Internas y externas • Forma de visita de predios • Visita técnica de seguimiento a predios exportadores • Listas de asistencia (reuniones y comunicación del riesgo) • Listado de visitas de inspección-Base de datos • Listado de predios certificados como Bioseguros 								2	8						X										<p>Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies acuícolas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tilapia, entre otras) que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies acuícolas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida e desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.</p> <p>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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>	
20	800.11	42	33	Programa Sanitario de Especie Equina <ul style="list-style-type: none"> • Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales • Base de datos para vacunación de équidos • Acta de entrega de vacuna EEV • Informe brote de EEV • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) • Registro Único de Vacunación RUV 								2	8									X								<p>Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora		800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR														
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Difusión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S					
20	800.11	50		REGISTROS DE EXPORTACIÓN												
20	800.11	50	1	Registros como Exportador de Vegetales Frescos				2	18				X		X	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como exportador de vegetales frescos a las personas naturales o jurídicas interesadas en exportar vegetales frescos desde Colombia; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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. 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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 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.
20	800.11	50	2	Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales				2	18				X		X	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, exportación e importación de flores o ramas cortadas de especies ornamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su exportación y de las personas naturales o jurídicas que se dedican a la producción con destino a su exportación y las que se dedican a importarla. Cabe señalar que el concepto técnico aprobatorio y el registro como lugar de producción o como exportador o como importador se obtienen mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos dispuestos en la Resolución 63625 de 2020 o las normas que la modifique, adicione, o sustituyan. Lo anterior teniendo en cuenta que las flores y ramas cortadas son la "Clase de producto básico correspondiente a las partes frescas de plantas destinadas a usos decorativos y no a ser plantadas" y que un lugar de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agrícola" (Resolución 63625 de 2020, Artículo 3.11 y 3.14). Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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. 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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 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.
20	800.11	58		REGISTROS DE PLANTAS												
20	800.11	58	1	Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales				2	18				X		X	Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios autónomos titulares de la propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas agroforestales; esto mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siembra o plantación de especies arbóreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderables, con densidad de siembra uniforme e individuos coetáneos; mientras que los sistemas agroforestales son entendidos como la forma de producción que combina en el terreno especies forestales con especies agrícolas y/o áreas de producción ganadera, con una distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal. Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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. 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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 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.

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora		800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR													
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Disposición Final		PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S				
20	800.11	58	2	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco				2	18				X	X	<p>Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empaque, almacenamiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación, esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p>
20	800.11	59		REGISTROS DE PRODUCTORES											
20	800.11	59	2	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación				2	18				X	X	<p>Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 3188 de 2015, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificadas requiere que se cuente con el control de generaciones, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie y categoría de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, física, fisiológica y fitosanitaria permitida.</p> <p>Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Córdoba, Antioquia, Meta, Nariño, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Huila, Santander, Norte de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajonjolí, algodón, arroz, avena, cebada, frijol, maíz, papa, sorgo, soya, trigo, yuca). Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de las semillas colombianas en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p>
20	800.11	59	3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco				2	18				X	X	<p>Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción o unidad agrícola.</p> <p>Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, productores y/o empacadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agrícolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.</p> <p>Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.</p> <p>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.</p>

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora		800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR												
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Diferencia Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
20	800.11	59	8	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas	2	18			X		X		Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 780006 de 2020, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro no aplica para los materiales vegetales de propagación que son considerados semillas. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los materiales vegetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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. 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.	
				<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud • Certificado de la cámara de comercio, Matrícula Mercantil y/o cedula de ciudadanía • Documento que informe los grupos vegetales y especies a producir y comercializar • Croquis detallado del vivero y/o huerto básico (Plano y ubicación del vivero) • Documento que informe la capacidad de producción y comercialización por especie • Documento que describa los procesos generales de producción del material vegetal de propagación para cada grupo vegetal. • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio • Certificado de uso del suelo • Documento que informe si son materiales convencionales (no OGM) o modificados genéticamente a través de ingeniería genética OGM • Documento que acredite la asistencia técnica para el vivero y/o huerto básico suscrito con un profesional de las áreas de conocimiento de Agronomía • Para el caso de los viveros que dentro de sus áreas se provean de semilla sexual para la producción de plantas, documento que informe las áreas destinadas para ello indicando especies, variedades, número de plantas y área en metros cuadrados. Para los viveros que utilicen plántulas, semilla sexual y/o asexual de especies nativas, deben presentar documento de acceso expedido por la Corporación Autónoma de la Jurisdicción y/o el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según la norma vigente en materia ambiental. • Si se trata de un vivero productor sin huerto básico, deberá relacionar la información del o los huertos básicos que le suministran el material vegetal de propagación (asexual) y de semilla sexual, los cuales deberán estar debidamente registrados ante el ICA como viveros con huerto básico o huerto básico, o como productor de semilla seleccionada respectivamente. • Si se trata de un vivero que únicamente es comercializador, deberá relacionar la información de los viveros que le suministrarán las plántulas, los cuales deberán ser productores o importadores y contar con Registro vigente ante el ICA • Para el caso de los viveros que produzcan material vegetal de propagación (plántuladores), debe presentar documento que acredite el suministro de semilla debidamente firmado por un productor o importador de semillas con Registro vigente ante el ICA. • Si se trata de un cultivar protegido por derecho de obtentor, deberá presentar la autorización del obtentor para la producción y comercialización de material vegetal de propagación. • Copia de la factura ICA con el pago de la tarifa correspondiente. • Vista técnica de verificación • Expedición del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal 										
20	800.11	59	9	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetal de propagación)	2	18			X		X		Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y asexuales, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 780006 de 2020, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro solo aplica para las semillas sexuales y asexuales, excluyendo a los demás materiales vegetales de propagación que no son considerados semillas; teniendo en cuenta que se entiende por semilla asexual el material vegetal de propagación que podrá comercializarse en forma de plántulas, plantas, esquejes, plantas injertadas, stumps varetas portayemas, yemas, entre otros. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de las semillas sexuales y asexuales y las plantas que germinen a partir de estas, y que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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. 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y 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.	
				<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud • Certificado de la cámara de comercio, Matrícula Mercantil y/o cedula de ciudadanía • Croquis (distribución de áreas indicando las dimensiones en metros cuadrados) y ubicación del vivero (coordenadas geográficas, límites). • Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión del predio en donde se ubica el vivero y/o el huerto básico. • En caso que el vivero no posea su propio huerto básico, deberá presentar un certificado que acredite o garantice el suministro de material de propagación, provenientes de huertos básicos y/o laboratorios de micropropagación y/o microinjertación registrado ante el ICA. • Lista de las especies y variedades de la semilla sexual y/o asexual de otros a producir y/o comercializar en el vivero y/o huerto básico. • Programa de manejo integrado de plagas en el vivero y/o huerto básico. • Documento que informe si son materiales convencionales o modificados genéticamente a través de ingeniería genética. En caso de que el material sea OVM, debe primero cumplir con la normatividad vigente que regula esta actividad. • Copia del contrato vigente de asistencia técnica para el vivero y/o huerto básico suscrito con un agrónomo o ingeniero agrónomo con experiencia en las especies que va a producir, el cual deberá tener vigente la matrícula o tarjeta profesional. • Documento que describa del procedimiento interno de control de calidad de la semilla sexual y/o asexual del vivero y/o huerto básico. • Vista técnica de verificación • Expedición del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro 										

ICAV										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																					
Unidad Administrativa										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																					
Oficina Productora										800.11 - GERENCIA SECCIONAL CESAR																					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						Retención			Soporte		Difusión Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO											
DA	DE	S	Sb							AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S												
20	800.11	65	10	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario						2	8											<p>Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para garantizar la seguridad sanitaria requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo a este tipo de diagnósticos.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al 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 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.</p> <p>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.</p> <p>Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel 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.</p> <p>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.</p> <p>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-009V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p> <p>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</p>									
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 Allano Rincón Chinchilla					Paula Andrea Cepeda Rodríguez																
Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023										Coordinador del Grupo de Gestión Documental					Subgerente Administrativa y Financiera																