

ICAA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA														
Código		SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES														
DA	DE	S	SB	Retención			Soporte			Formato Digital			Disposición final			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL				CT	E	MT	S		
44	800.17	10	7	Certificados de Inspección Sanitaria para Importación			2	8						X	X	Documento oficial expedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAFP), mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos zoonosanitarios exigidos por el país. Esto certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por parte de un médico veterinario, y que el animal está libre de enfermedades infecciosas y parasitarias, sin presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento antiparasitario interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizado en el país exportador y es apto para ingresar al territorio colombiano.
				<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Inspección sanitaria • Solicitud de Inspección (si aplica) • Comprobantes de pagos de servicios • Documento Zoonosanitario de Importación (si aplica) • Modificación de Documento Zoonosanitario de Importación (si aplica) • Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (si aplica) • Documentos soporte según el producto 					X	X						<p>Estos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la importación de material animal, con el fin de prevenir la entrada y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la admisibilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y para preservar y el estatus sanitario de Colombia.</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 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>En parte de la documentación 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>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 otro, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencian el control en la lucha contra las plagas en el país.</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-009 V.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>
44	800.17	10	9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional			2	8					X	X	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 regir 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.	
				<ul style="list-style-type: none"> • Copia del registro de plantación forestal comercial • Autorización a terrenos (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 					X	X						<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 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>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>
44	800.17	10	11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)			2	8		X			X	X	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, bufalinos, 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.	
				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por parte del productor • Lista de chequeos de visita • Informe de auditoría • Certificado del predio en BPG 					X	X						<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 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>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>



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL		800.17 LA GUAJIRA		Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Retención			Soporte			Formato Digital			Disposición final			PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	SS	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	CT	E	MT	S	CT	E	MT	S	CT	E	MT	S	
44	800.17	19																						
<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <p>Acta de apertura de buzón</p> <p>Solicitud Derecho de Petición</p> <p>Respuesta Derecho de Petición</p> <p>Agregación 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 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. Lo anterior, especialmente porque estos documentos revelan 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-2V.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-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p>																								
44	800.17	22																						
<p>GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN</p> <p>Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>Acta entrenamiento personal programa de movilización</p> <p>Certificado de embarque</p> <p>Comunicación bloqueo preventivo</p> <p>Comunicación levantamiento bloqueos preventivo</p> <p>Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019.</p> <p>Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal</p> <p>Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos</p> <p>Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos</p> <p>Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales</p> <p>Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE</p> <p>Guía sanitaria de movilización de animales</p> <p>Ingreso de terrenos a acopios con destino a sacrificio</p> <p>Layouto información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA</p> <p>Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales</p> <p>Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos</p> <p>Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales</p> <p>Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales</p> <p>Reporte declaración nacimientos y muertes de animales</p> <p>Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos</p> <p>Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)</p> <p>Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal</p> <p>Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales</p> <p>Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos</p> <p>Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina</p> <p>Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos</p> <p>Supervisión puestos de control</p> <p>Vigilancia a concentraciones de animales</p> <p>Visita de inspección a recintos feriales</p> <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-009 V.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 según 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		800.17 LA GUAJIRA															
Código		SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES															
DA	DE	S	SB	Retención			Soporte			Formato Digital			Disposición final				
				AG	AC	EL	P	EL	CT	E	MT	S					
														PROCEDIMIENTO			
44	800.17	26	12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial • Formato de notificación • Notificaciones descartadas • Reporte de Resultados de laboratorio • Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) • Estudio Epidemiológico (si aplica) • Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) • Cierre de caso			2	8		X				X		X	<p>Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.</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>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.</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 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>
44	800.17	26	14	Informes de Recaudos Diarios • Resumen diario de ingreso • Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA • Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI • Otros recaudos efectuados por parafano • Soporte de recaudo			2	8		X		PDF			X		<p>Documentos que informan la síntesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuario colombiano. El recaudo no constituye la prestación de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente.</p> <p>Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.</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 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 30 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</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.</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>
44	800.17	26	16	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados • Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares) • Comprobantes de pagos de servicios • Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados • Documentos Zoonosanitario de Importación (si aplica) • Resolución de cuarentena (si aplica) • Certificado de Inspección Sanitaria de Importación • Registro de visita de seguimiento a cuarentena • Reporte de resultados de pruebas de laboratorio • Soportes documentales (si aplica) • Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) • Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)			2	8		X		PDF			X	X	<p>Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser importados hacia Colombia, con el fin de prevenir el ingreso y/o dispersión de enfermedades y/o plagas cuarentenarias, y para asegurar su control oficial y efectuar la vigilancia epidemiológica conforme con los requisitos zoonosanitarios colombianos para autorizar su ingreso. Este seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales, artículos reglamentados, plagas o organismos benéficos para realizarles inspección, pruebas, exámenes de laboratorio, tratamientos, observación o investigación. Estas cuarentenas se realizan para advertir sobre la presencia de enfermedades, plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, los cuales, por su biología, hábitos, concentración en el tejido animal, propiedades fisicoquímicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectados por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, lo que permite aplicar acciones tempranas como los tratamientos sanitarios con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia.</p> <p>Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.</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 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>En parte de la documentación 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>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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país.</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>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. 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		800.17 LA GUAJIRA																
DA	DE	S	SB	Código	SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención			Soporte			Formato Digital			Disposición final			PROCEDIMIENTO
						AG	AC	P	EL				CT	E	MT	S		
44	800.17	26	17		Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación	2	8									X	X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser exportados desde Colombia, con el fin de prevenir la salida y/o dispersión de enfermedades y/o plagas cuarentenarias, y para asegurar su control oficial y efectuar la vigilancia epidemiológica conforme con los requisitos zoonosanitarios del país exportador para autorizar su salida del territorio colombiano. Este seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales, artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para realizarles inspección, pruebas, exámenes de laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas se realizan antes de la salida del envío hacia el país de destino y en un predio particular previamente autorizado, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancías agropecuarias colombianas en los mercados internacionales. Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. 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. 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. 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 naturales. En parte de la documentación 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 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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. 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.
44	800.17	26	19		Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Recinto Privado	2	8										X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias o para asegurar su control oficial, específicamente registrar el seguimiento a los protocolos establecidos para la cuarentena de Posentrada realizada en predios de terceros autorizados para realizar el confinamiento oficial de artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para inspección, prueba, tratamiento, observación o investigación, el cual es aplicado después de la entrada del envío en el territorio nacional. Estas cuarentenas aplican especialmente para materiales de categoría 4 y se realiza para advertir sobre la presencia de plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su biología, hábitos, concentración en el tejido vegetal, propiedades fisicoquímicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, permitiendo aplicar acciones tempranas con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia. 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. 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. 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 naturales. En parte de la documentación 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 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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. 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. 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. 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.

ICAV										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
Unidad Administrativa										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																		
800 - GERENCIA SECCIONAL																												
Oficina Productora																												
800.17 LA GUAJIRA																												
Código										Retención			Soporte			Formato Digital			Disposición final			PROCEDIMIENTO						
DA	DE	S	SS	SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES						AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S											
44	800.17	26	22	Informes de Seguidientos Epidemiológicos • Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica						2	18		X					X	X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer las características zoonositarias de Colombia y sus territorios. 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. 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 (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 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, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país. 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.								
44	800.17	26	24	Informes Epidemiológicos Regionales • Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA • Informe de sensores epidemiológicos • Informe de Movilización • Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL • Informe Diagnóstico de otras enfermedades • Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de leche, ferias, etc.) • Informe de infraestructura pecuaria						2	8		X				X	X			X	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 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. 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.					
44	800.17	26	26	Informes Fitosanitarios • Informe de acciones fitosanitarias • Inspección fitosanitaria. • Listado de asistencia a actividades de comunicación del riesgo • Listado de asistencia a capacitación • Informe de brigada fitosanitaria • Acta de reunión agrícola • Licencia fitosanitaria de movilización de material vegetal • Control a la movilización de productos vegetales • Registro de asistencia • Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario • Tratamiento de brotes agrícolas						2	8							X					Documentos mediante los cuales se consultó 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 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. 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.					
44	800.17	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																								
44	800.17	27	3	Inventarios Documentales de Archivo Central • Inventario documental de archivo central						2	8		X	X				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 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. 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.								



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																	
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA																	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Retención			Soporte			Formato Digital		Disposición final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S						
44	800.17	28	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL															
44	800.17	28	1	Instrumentos de Control de Animales Importados			2	3						X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en tránsito hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro Internacional de Trazabilidad Agropecuaria (CITAG). Con estos documentos se verifican los soportes documentales y la inspección física de los animales importados determinados en las medidas zoonosanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de inspección sanitaria. 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.			
				<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de pagos de servicios (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria Datos Generales Datos Comerciales Documento Levante de la DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (si aplica) Formato de ingreso y salida de animales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria Datos Generales Datos Comerciales Soportes documentales (si aplica) 						X						PDF	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.		
									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).			
									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.			
									X							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 naturales.			
									X							En parte de la documentación 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			
									X							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.			
									X							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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.			
									X							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. 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.			
									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.			
									X							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.			
									X							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.			
44	800.17	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).			
				Planilla de control de comunicaciones oficiales						X						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.			
									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).			
									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 5 años.			
									X							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.			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																				
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA																				
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S											
44	800.17	28	4	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización <ul style="list-style-type: none"> • Aviso Nacional de Interpretaciones de Cargamentos de Material Vegetal (si aplica) • Concepto de rechazo de solicitud de CFV • Notificación de medida fitosanitaria • Reporte de resultado de laboratorio (si aplica) • Comprobante de Retención de Animales, Vegetales o sus Productos (si aplica) • Notificación de reembarque (si aplica) • Acta de Decomiso de Animales, Vegetales o sus Productos (si aplica) • Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o sus Productos (si aplica) • Notificación de incumplimiento de embalajes y etiquetas de madera (si aplica) • Soportes documentales (si aplica) 				2	3								X	X	<p>Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias de un envío de importación y su empaque, para autorizar el rechazo de las solicitudes de expedición de Certificados Fitosanitarios de Nacionalización debido a que el envío no cumple con las medidas fitosanitarias exigidas por Colombia para su entrada al territorio nacional. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones fitosanitarias tomadas como la interceptación del envío, su reembarque, retención, decomiso o destrucción.</p> <p>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 sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.</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>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 naturales.</p> <p>En parte de la documentación 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>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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.</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. 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> <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> <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>			
44	800.17	28	5	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación • Documentos soporte de devolución (si aplica) • Soportes documentales (si aplica) 				2	3								X	X	<p>Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias y sanitarias de un envío de exportación y su empaque, para autorizar su devolución debido a que contienen material vegetal y/o animal que no cumple con las medidas sanitarias y/o fitosanitarias exigidas por el país importador. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control como los "Visos buenos para la exportación de insumos agrícolas" en los envíos de exportación que contienen o están empaquetados con material vegetal.</p> <p>Lo anterior se realiza para prevenir la salida 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, para favorecer la admisibilidad y acceso real de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.</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>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 naturales.</p> <p>En parte de la documentación 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>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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.</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. 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> <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> <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>			

ICAA Instituto Colombiano Agropecuario										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa										800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora										800.17 LA GUAJIRA									
Código										SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
DA	DE	S	SB	Retención			Soporte			Formato Digital	Disposición final				PROCEDIMIENTO				
				AG	AC	3	P	EL	CT		E	MT	S						
44	800.17	28	6	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Exportación			2	3					X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias y sanitarias de un envío de importación o exportación y su embalaje, para autorizar el rechazo de las solicitudes de expedición de los Certificados de Inspección Sanitaria debido a que el envío de exportación o importación no cumple con las medidas sanitarias y/o fitosanitarias exigidas por el país importador o las de Colombia en el caso de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones sanitarias y fitosanitarias tomadas como la interceptación del envío, su reembarque o destrucción.				
				<ul style="list-style-type: none"> Concepto de rechazo de solicitud Notificación de reembarque o destrucción (si aplica) Aviso Nacional de Interceptación (si aplica) Solicitud de inspección Acta de Retención (si aplica) Acta de Decomiso (si aplica) Acta de destrucción (si aplica) Soportes documentales (si aplica) 					X	PDF					<p>Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso, la salida 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, para favorecer la admisibilidad y acceso de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.</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>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 naturales.</p> <p>En parte de la documentación 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>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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.</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. 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> <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> <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>				
44	800.17	28	7	Instrumentos de Control para Toma de Medidas zoonosanitarias de Retención, Decomiso y Destrucciones y Reembarque			2	3					X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas zoonosanitarias de un envío que contiene animales y/o material de origen animal para su importación, de su embalaje y vehículos de transporte, para autorizar el rechazo del envío porque no cumple con las medidas zoonosanitarias exigidas por Colombia para su entrada al territorio nacional. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones zoonosanitarias tomadas como la interceptación del envío, su reembarque, retención, decomiso o destrucción.				
				<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de retenciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos Acta de decomiso (si aplica) Acta de destrucción (si aplica) Notificación de reembarque (si aplica) 					X	PDF					<p>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 sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.</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>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 naturales.</p> <p>En parte de la documentación 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>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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.</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. 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> <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> <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>				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																									
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA																									
Código				Retención			Soporte			Formato Digital			Disposición final			PROCEDIMIENTO											
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																
44	800.17	31	2	Licencia Zoonosaria por Establecimiento			2	3					X	X	<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 zoonosarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concierten 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 venta), pesebreras, remates 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 zoonosario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.</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>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 agropecuarios.</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>												
44	800.17	32	2	MANUALES			2	8					X	X	<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 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>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>												
44	800.17	35	1	PLANES			2	8					X	X	<p>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.</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>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 propia 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 agropecuarios.</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>												



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Código				Retención			Soporte			Formato Digital			Disposición final			PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	CT	E	MT	S	
44	800.17	35	17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco			2	8	X	X	PDF	X	X			
44	800.17	36		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
44	800.17	36	1	Planes de Transferencias Documentales Primarias			2	8					X			Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015). 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. 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 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.
44	800.17	40		PROCESOS JURIDICOS												
44	800.17	40	10	Procesos Sancionatorios			2	8							X	Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantado por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esto con el propósito de determinar si se archiva la investigación o se impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. El procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir los descargos del procesado. 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitir la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). 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. 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. 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 jurídicas, en tanto que registra prácticas jurídicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. En parte de la documentación 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. 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.
44	800.17	40	10	Procesos Sancionatorios			2	8							X	Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantado por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esto con el propósito de determinar si se archiva la investigación o se impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. El procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir los descargos del procesado. 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitir la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). 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. 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. 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 jurídicas, en tanto que registra prácticas jurídicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. En parte de la documentación 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. 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.
				Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS)					X		PDF					
				Auto de formulación de cargos					X		PDF					
				Oficio con citación para notificación del respectivo auto.					X		PDF					
				Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso					X		PDF					
				Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados.					X		PDF					
				Auto que abre a la etapa probatoria o que prescinde de ella, según sea el caso.					X		PDF					
				Comunicación del Auto de Pruebas					X		PDF					
				Auto que corre traslado al investigado para presentar alegatos de conclusión					X		PDF					
				Comunicación del Auto de alegatos de conclusión					X		PDF					
				Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado					X		PDF					
				Resolución que impone sanción o que ordena el archivo de la investigación.					X		PDF					
				Constancia de Notificación Personal de la resolución que impone la sanción u ordena el archivo de la investigación o Aviso de Notificación según sea el caso.					X		PDF					
				Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados.					X		PDF					
				Resolución resuelve apelación.					X		PDF					
				Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición; por medio del cual se concede o se niega el recurso de apelación.					X		PDF					
				Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso.					X		PDF					
				Constancia escrita del Acto de Remisión a la segunda instancia, cuando sea el caso.					X		PDF					
				Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso.					X		PDF					
				Constancia escrita de envío del expediente al lugar de origen.					X		PDF					
				Constancia de ejecutoria.					X		PDF					
				Constancia escrita del envío de la resolución a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para el cobro persuasivo, acompañado de los Actos Administrativos que impusieron la multa, debidamente ejecutoriados, si es del caso					X		PDF					



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																			
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA																			
DA	DE	S	SB	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención			Soporte			Formato Digital				Disposición final				PROCEDIMIENTO	
						AG	AC		P	EL				CT	E	MT	S				
44	800.17	42		42	PROGRAMAS																
44	800.17	42		3	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad • Lista de chequeo • Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	8		X	X						X		X			Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (AS), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección de vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predios que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente. 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. 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.
44	800.17	42		5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA • Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas • Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT) • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio • Documento que acredite asistencia técnica • 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 • Lista de chequeo auditoria • Informe de auditoria • Certificado Buenas Prácticas Agrícolas (emitido) • Notificación • Actas de reunión (si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	8	X	X							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. 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. 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.



Tabla de Retención Documental
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																	
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA																	
Código		SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición final									
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO					
44	800.17	42	15		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 zootécnico de Colombia. Esta teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infectocontagiosa 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.					
														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.					
														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 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.					
														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.					
														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" Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis) Lista de chequeos 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) 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), adicionar: <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" 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, adicionar: <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 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 OIEGA 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) 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) 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 Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 					



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																				
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición final				PROCEDIMIENTO						
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S													
44	800.17	42	16	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratíficas • Solicitud de ingreso al programa • Cronograma de muestreos • Documento de aprobación • Soporte de pago y de facturación del servicio • Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)				2	8			X	X			X		X	<p>Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avícolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratíficas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.</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>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>					
44	800.17	42	20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa • Acta de reunión previa al ciclo de vacunación • Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal • Acta de reunión final del ciclo de vacunación • Actas de visita a plantas de beneficio • Actas de visita acopiadoras de leche • Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles • Acta de vigilancia de predios de alto riesgo • Bases de datos final del ciclo de vacunación • Caracterización de predios • Formato de supervisión vacunador • Formato de supervisión a predio vacunado • Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa) • Informe muestreos de actividad viral • Movilizaciones controladas • Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams • Supervisión de vacunación estratégica • Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado • Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado • Visitas de Inspección Vigilancia y control				2	8			X	X			X		X		X	<p>Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajo los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997.</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>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>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>			
44	800.17	42	21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle • Acta de visita a predio de alto riesgo • Formulario recolección de muestras • Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Comunicaciones oficiales • Actas de reunión • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)				2	8			X	X			X		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 enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, planifica la realización del control y erradicación del Newcastle como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia.</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>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>			



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S									
44	800.17	42	22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres Certificación y/o Recertificación de predios libres: • Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina • Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica) • Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina • Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican • Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina • Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina Sanamiento de predios: • Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional • Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas) • Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) • Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina • Resolución de sacrificio • Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina • Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica • Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina • Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (Acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) • Informe de lesiones patología granulomatosa • Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica) • Plan de saneamiento predial - PSP • Resolución de indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) • Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Otros soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina: • Reporte y control del gasto tuberculina • Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			2	8			X	X			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 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 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>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>			
44	800.17	42	23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos • Actas de Reunión • Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) • Comunicaciones oficiales internas y externas • Acta de visita a predios • Forma de supervisión a concentraciones animales			2	8			X	X			X	X	<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 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>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>			



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																			
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA																			
Código																					
DA	DE	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición final				PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S										
44	800.17	42	24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina • Acta Visita de Inspección a predio con animales importados • Carta de compromiso de productor sobre los animales importados • Actas de visita a plantas de beneficio • Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB • Resultado de análisis • Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)				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 Encefalopatía Espongiforme Bovina 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 Encefalopatía Espongiforme Bovina como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zootecnario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad, más conocida como la enfermedad de la vaca loca, es una enfermedad neurológica, degenerativa, progresiva, transmisible y mortal del ganado bovino adulto.</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>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>
44	800.17	42	25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar • Acta de visita a predio de Alto Riesgo • Formulario recolección de muestras • Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Comunicaciones oficiales • Actas de reunión • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)				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 Influenza Aviar 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 Influenza Aviar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zootecnario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la Influenza Aviar es una enfermedad viral altamente contagiosa de las aves, presentándose generalmente en forma epidémica y transfronterza.</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>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.</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>
44	800.17	42	26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas • Acta de Visita de Predios (Aguacate HASS) • Acta de Visita de Predios (PCO-HLB) • Actas de evaluación fitosanitaria • Toma de muestras • Informe consolidado				2	8							X		X			<p>Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectan la sanidad de las especies de frutas priorizadas en el área agrícola. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosanitaria, los mecanismos de pronóstico y alerta fitosanitaria para el control y prevención de plagas de importancia económica y social.</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>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		800.17 LA GUAJIRA																
DA	DE	S	SB	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención			Soporte			Disposición final				PROCEDIMIENTO		
						AG	AC	P	EL	Formato Digital	CT	E	MT	S				
44	800.17	42	27		Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Vacunación Reporte de Presencia de Vampiros (Murciélagos Hematófagos) en Predio Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura Murciélagos hematófagos Formato de control de vampiros Formato control tóxico de vampiros Reporte de presencia de vampiros Participación en Comité Departamental de control de Zoonosis Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 	2	8			X				XLSX	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 Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permita conocer cómo se presenta la enfermedad en las diferentes especies domésticas, incluso en la población humana, cómo prevenirla y sobre todo a quién debe informarse en caso de sospecha, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.</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>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.</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>
44	800.17	42	30		Programa Salmonelosis <ul style="list-style-type: none"> Formato de toma de muestras Formato de información Informe de resultados Formato información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Acta de visita a predio de alto riesgo Resolución de declaratoria de cuarentena Resolución de levantamiento de cuarentena Notificación personal Comunicaciones oficiales Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 	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, la manera de transmisión, el periodo de transmisión, el diagnóstico, para así poder prevenirla y controlarla con vacunación y otro tipo de actividades.</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>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>
44	800.17	42	31		Programa Sanitario Apícola <ul style="list-style-type: none"> Visitas técnicas a predio apícola (censo-seguimiento) Formato de toma de muestras Informe de resultados Formato atención sospechas apícolas Comunicaciones oficiales Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 	2	8		X	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 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>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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA															
Código																	
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																	
DA	DE	S	SB	Retención			Soporte			Formato Digital			Disposición final				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S						
44	800.17	42	32	Programa Sanitario de Especie Acuicola • Listado de Chequeos Biológicos • 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	X				X		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 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>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.</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>
44	800.17	42	33	Programa Sanitario de Especie Equina • 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	X				X		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 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>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>



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Código				Retención				Soporte				Disposición final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	Formato Digital				CT	E	MT	S				
SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES																			
44	800.17	42	34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC				2	8	X	X			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 Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación.	
				<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en las zonas libres o sin vacunación de PPC Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) Consolidado vistas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos) Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 				X	X										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.
						X	X										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la resolución 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).		
						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.		
						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.		
						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, 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.		
						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 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.		
						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 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.		
						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.		
						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.		
						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.		
						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.		
44	800.17	45		REGISTROS DE ALMACENES				2	18					X	X			Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comercio electrónico, cursando previamente la revisión de los soportes documentales y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 50832 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o la sustituyan. Debido a lo anterior, estos registros tienen dos categorías, a saber, como comercializador de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra y como comercializador electrónico de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos 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.	
				Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas						X		HTML						Cabe señalar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital en este sistema de información.	
				<ul style="list-style-type: none"> Registro otorgado Factura Acta de visita Solicitud de cancelación Acta de sellado (si aplica) Acta de levantamiento de sellos (si aplica) Resultado de Análisis (si aplica) Medida Sanitaria (si aplica) 						X	X							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).	
						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 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.		
						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, 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.		
						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 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.		
						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 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.		
						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.		
44	800.17	50		REGISTROS DE EXPORTACIÓN															
				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.	
				<ul style="list-style-type: none"> Actas de visita de seguimiento fitosanitario 						X								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.	
						X	X										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).		
						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 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.		
						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, 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.		
						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 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.		
						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 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.		
						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.		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL		800.17 LA GUAJIRA		Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Retención			Soporte			Formato Digital				Disposición final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	CT	E	MT	S	CT	E	MT	S	CT	E	MT	S	
44	800.17	59	2																					
<p>REGISTROS DE PRODUCTORES</p> <p>Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación</p> <p>2 18</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Inscripción para certificación - Expedición de registro Inspección de campo - Visita técnica de verificación Libro de campo (Si aplica) Informe de cosecha Resultado de análisis Acta de asignación de código Acta de visita para el registro de actividades </p> <p>X X X X X X X</p> <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 3168 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 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 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 le 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>																								
44	800.17	59	3																					
<p>Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco</p> <p>2 18</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> Formato único de información en la plataforma tecnológica (incluye datos como NIT o RUT) Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción. Informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo Comprobante de pago Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro. Expedición del registro ICA Notificación del registro ICA Actas de visita de seguimiento fitosanitario. Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo Renovación del registro Modificación del registro Cancelación del registro Notificaciones Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica) </p> <p>X X</p> <p>HTML PDF PDF PDF PDF HTML PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF</p> <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 empaques 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 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 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 le 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>																								
44	800.17	59	4																					
<p>Registros de Predios Productores de Palma de Aceite</p> <p>2 18</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica. Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite. Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente. Lista de los cultivos de palma de aceite sembrados o a sembrar en el predio (enumerar los cultivos de palma de aceite establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra) Documento que acredite la asistencia técnica al predio. Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo Plan de monitoreo de plagas. Visita de verificación Informe técnico Resolución Renovación del registro Modificación del registro Cancelación del registro Notificación personal </p> <p>X X</p> <p>PDF PDF</p> <p>Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 62151 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarlos o desactivarlos.</p> <p>Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.</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 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 le 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>																								



Tabla de Retención Documental
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																									
Oficina Productora		800.17 LA GUAJIRA																									
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Retención			Soporte			Formato Digital			Disposición Final			PROCEDIMIENTO											
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																
44	800.17	59	5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao			2	18					X	X	<p>Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de plantas de cacao para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 780006 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidencien que el cultivo cumple con las condiciones fitosanitarias y físicas y que los viveros y/o huertos básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal de propagación.</p> <p>Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.</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 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 agropecuarios.</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.3 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p>												
44	800.17	59	7	Registros de Productores Comercializadores			2	18					X	X	<p>Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen ambas actividades, este registro se expide para garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red de frío para la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro ICA de los insumos agropecuarios, los medicamentos de control especial, los sellados, decimos y disposición final de los insumos que se encuentren fuera de la normatividad vigente. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la norma vigente respectiva a cada insumo agropecuario, y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.</p> <p>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 insumos agropecuarios 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.</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 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 agropecuarios.</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.3 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p>												
44	800.17	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	<p>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.</p> <p>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.</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 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 agropecuarios.</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.3 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p>												

ICAA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
Unidad Administrativa		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Oficina Productora		800-17 LA GUAJIRA																			
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																			
DA	DE	S	SB	Retención			Soporte			Formato Digital			Disposición final			PROCEDIMIENTO					
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S										
44	800.17	59	9	2	18							X		X		<p>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 sólo 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.</p> <p>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 combatió su comercio legal 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.</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 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>					
44	800.17	64	1	2	18							X		X		<p>REGISTROS SANITARIOS</p> <p>Registros Sanitarios de Predios</p> <p>Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, aviar y de acuicultura)</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique) Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique") Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique") si aplica Poder de representación y/o autorización (si aplica) Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si aplica) Formato de visita predio pecuario (si aplica) Certificado registro sanitario de predio pecuario Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPF para la especie Acuicola Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPF para la especie Aviar Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica) <p>Registro Sanitario de Predio Apícola:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique") Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica) Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA, y/o Certificado de registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA <p>Otros documentos del programa de RSPF:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de compromiso - RSPF Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) <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>Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalina, porcina, équida, ovina, caprina, aviar apícola y acuicola. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios (RSPF) es la herramienta para identificar la actividad pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control inusual y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.</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 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 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 acuicola, 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>					
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 Altiano 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					