



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora		800.29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA													
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
	DA	DE	S	Sb	ACTOS	AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
73	800.29	2	10		Actas de Reunión	2	8				X		X		Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia.
73	800.29	2	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Registro de Asistencia</li> </ul>			X	X	PDF PDF					<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 la 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>
73	800.29	2	13		Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3				X		X		Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el afianzar los canales de comunicación interinstitucional, para avanzar en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
73	800.29	2	13		<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación a Comité Zoonosis Departamental</li> <li>Acta Comité de Zoonosis Departamental</li> <li>Registro de Asistencia</li> </ul>			X	X	PDF PDF PDF, XLSX					<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 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 la 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>
73	800.29	7			BOLETINES										
73	800.29	7	1		Boletines de Almacén	2	8						X		Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>CMi Ingreso</li> <li>Informe de Supervisión</li> <li>Factura</li> <li>Informe de Supervisión</li> <li>CMi Ministro</li> <li>CMi Traspaso</li> <li>CMi Reintegro</li> <li>CMi Clasificación a Inservibles</li> <li>CMi de Baja</li> </ul>			X	X						<p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p>



Tabla de Retención Documental

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																												
Oficina Productora		800.29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA																												
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																		
73	800.29	10	2	<b>CERTIFICADOS</b>																										
				<b>Certificados de Establecimiento Acuicola Bioseguras</b>										2	8				X		X									
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de certificación</li> <li>Copia tarjeta profesional asistencia técnica</li> <li>Copia tarjeta profesional</li> <li>Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera</li> <li>Lista de chequeo Establecimiento Acuicola Bioseguras</li> <li>Resolución de Certificación</li> <li>Certificación</li> <li>Notificación personal</li> <li>Solicitud de renovación</li> </ul>												X	X	PDF												
				<p>Documentos expedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuícola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establecimientos acuícolas son aquellas extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de repoblación o de comercialización; esto aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo.</p> <p>Es necesario 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>																										
73	800.29	10	3	<b>Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales</b>										2	8				X		X									
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de certificación (si aplica)</li> <li>Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)</li> <li>Copia tarjeta profesional</li> <li>Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia (si aplica)</li> <li>Certificado uso de suelos (si aplica)</li> <li>Lista de chequeo Granja Avícola Bioseguras (si aplica)</li> <li>Resolución de Certificación (si aplica)</li> <li>Diploma Granja Avícolas bioseguras (si aplica)</li> <li>Solicitud de renovación (si aplica)</li> <li>Notificación personal (si aplica)</li> <li>Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica)</li> </ul>												X	X	PDF												
				<p>Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.</p> <p>Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cría, desde pollito de 1 día hasta máximo 18 semanas de vida, se da en una granja avícola diferente a la que es destinada para desarrollar su etapa de producción) y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales con destino al consumo humano.</p> <p>Es necesario 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>																										
73	800.29	10	4	<b>Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético</b>										2	8				X		X									
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de certificación</li> <li>Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio</li> <li>Copia tarjeta profesional</li> <li>Acta de visita granja avícola Bioseguras (GAB) de material genético</li> <li>Acta de visita a planta de incubación de material genético</li> <li>Registro Sanitario del Predio Avícola</li> </ul>												X	X	PDF												
				<p>Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.</p> <p>Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación de material genético avícola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que producen.</p> <p>Es necesario 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														
Oficina Productora		800.29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA														
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
73	800.29	10	5		<b>Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de expedición</li> <li>Acta de visita técnica</li> <li>Resolución Registro</li> <li>Solicitud de Modificación</li> </ul>	2	8					X		X		<p>Documentos expedidos para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cacao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios técnicos para producir, multiplicar y/o comercializar material vegetal de propagación. Estos documentos permiten controlar las acciones de inspección, vigilancia y control fitosanitario en viveros productores y distribuidores, o distribuidores de material de propagación de cacao, para minimizar los riesgos de introducción y diseminación de enfermedades y plagas del cacao; mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de cacao y preservando el estatus sanitario de Colombia y garantizando la sanidad agropecuaria e inocuidad agroalimentaria del país.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>
73	800.29	10	9		<b>Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del registro de plantación forestal comercial</li> <li>Autorización a terceros (si aplica)</li> <li>Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta (si aplica)</li> <li>Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional (si aplica)</li> <li>Acta de entrega (si aplica)</li> <li>Comprobante de pago expedido por el ICA</li> <li>Copia de Certificado de Movilización</li> </ul>	2	8					X		X		<p>Documento por medio del cual se autoriza el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales, hasta un primer y único destino, que es válido en todo el territorio nacional. Esto permite realizar el control y vigilancia de la producción forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos para negar o autorizar la movilización, entre los cuales está la existencia de un registro de plantación forestal comercial bajo la titularidad de las personas naturales o jurídicas poseedoras del predio de donde se obtuvieron los productos que se quiere movilizar.</p> <p>Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.</p> <p>Es necesario 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>
73	800.29	10	11		<b>Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por parte del productor</li> <li>Lista de chequeo de visita</li> <li>Informe de auditoría</li> <li>Certificado del predio en BPG</li> </ul>	2	8					X		X		<p>Documentos de carácter misional que se expiden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicados a la producción de leche, y a la producción ganadera de carne de bovinos, 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.</p> <p>Estos certificados se expiden luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el uso de medicamentos veterinarios (BPMV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPA), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.</p> <p>Es necesario 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>



ICA										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Oficina Productora										800-29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA													
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						
73	800.29	17	4	CONVENIOS						2	18								X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscritoras (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho, p. 50).			
73	800.29	17	4	Convenios Interadministrativos						2	18								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.  Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).  Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 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.  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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. 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.			
73	800.29	19		DERECHOS DE PETICIÓN						2	8								X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16).			
				Acta de apertura de buzón								X	DOC, PDF						X	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).			
				Solicitud Derecho de Petición								X	PDF						X	Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
				Respuesta Derecho de Petición								X	PDF						X	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 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.  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.  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:  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.  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.  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.  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.  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.  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.  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.  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.			





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																									
Oficina Productora		800.29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA																									
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												
73	800.29	24	<b>HISTORIALES DE VEHICULOS</b>										2	B					X	X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del vehículo</li> <li>• Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, inmoratas</li> <li>• Registro de Aduana</li> <li>• Factura de compra</li> <li>• Tarjeta de propiedad</li> <li>• SOAT</li> <li>• Reporte revisión técnico mecánica</li> <li>• Formulario pago de impuestos</li> <li>• Solicitud del Servicio</li> <li>• Inventario Individual de Vehículos</li> <li>• Ejecución y Cumplido del Servicio</li> <li>• Control Mantenimiento de Vehículos</li> </ul>																								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>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 1081 del Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) establece que las pólizas de seguros tienen una prescripción extraordinaria de cinco (5) años. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias relativas a las acciones tomadas para la gestión del parque automotor y la atención técnico-mecánica especializadas.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:</p> <p>Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.</p> <p>Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p>																								
73	800.29	26	<b>INFORMES</b>																								
			<b>Informes de Gestión de Indicadores</b>										2	B					X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente. Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación.						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de comportamiento de indicadores de gestión</li> </ul>																						Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.		
			<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.</p>																								
73	800.29	26	<b>Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial</b>										2	B				X	X	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.							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de notificación</li> <li>• Notificaciones descartadas</li> <li>• Reporte de Resultados de laboratorio</li> <li>• Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)</li> <li>• Estudio Epidemiológico (si aplica)</li> <li>• Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)</li> <li>• Cierre de caso</li> </ul>																							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>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 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>																								

ICA										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Oficina Productora										800-29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA											
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										
73	800.29	26	14	<b>Informes de Recaudos Diarios</b> • Resumen diario de ingreso • Libro de recaudo - Sistema de Información para Guía de Movilización Animal SIGMA • Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI • Otros recaudos efectuados por datafono • Soporte de recaudo				2	8						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 períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del día de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un período 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>	
73	800.29	26	22	<b>Informes de Seguimientos Epidemiológicos</b> • Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica				2	18		X			X		X				<p>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.</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 (18 años).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 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 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, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.</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>	
73	800.29	26	24	<b>Informes Epidemiológicos Regionales</b> • 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 (Releno sanitario, plantas de leche, ferias, etc.) • Informe de infraestructura pecuaria				2	8		X				X		X				<p>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.</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 períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor 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>
73	800.29	26	26	<b>Informes Fitosanitarios</b> • 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		X						<p>Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas.</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 períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor 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, 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 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.</p>	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																									
Oficina Productora		800-29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA																									
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												
73	800.29	32	<b>MANUALES</b>																								
73	800.29	32	<b>Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión por la Dirección</li> <li>Evidencias de controles de riegos</li> <li>Salidas no conformes</li> <li>Planes de mejoramiento Suscritos</li> <li>Etiqueta de muestreo de frutos campo</li> <li>Evidencia de acciones suscritas</li> <li>Certificaciones Internacional Organización for Standardization ISO</li> <li>Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL</li> <li>Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio)</li> <li>Auditorías ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL</li> <li>Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domésticas (Laboratorio)</li> <li>Comunicaciones con entidades ambientales</li> <li>Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales</li> <li>Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>										2	8							X		X				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.  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.  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.
73	800.29	35	<b>PLANES</b>																								
73	800.29	35	<b>Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta toma de muestras</li> <li>Remisión de muestras al laboratorio de análisis</li> <li>Copia de Resultado de Laboratorio</li> <li>Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos (si aplica)</li> </ul>										2	8							X		X				Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en los productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. La RAM se refiere a microorganismos, como bacterias, virus, hongos y parásitos, que han adquirido resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.  Es necesario 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. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento o vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.  Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
73	800.29	35	<b>Plan Nacional Moscas de la Fruta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta</li> <li>Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta</li> <li>Registro de captura de mosca (MF-CAP)</li> <li>Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)</li> <li>Etiqueta de muestreo de frutos campo</li> <li>Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio</li> <li>Formato resultado muestreo de frutos (MF-FRU)</li> <li>Formato de supervisión de servicio a trampas</li> <li>Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa</li> </ul>										2	8							X		X				Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agrícolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país.  Es necesario 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 científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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.

ICA												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa												INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Oficina Productora												800-29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA											
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												
73	800.29	35	3	<b>Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos</b> • Acta toma de muestras • Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos • Copia de Resultado de Laboratorio • Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria					2	8					X		X	<p>Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en los productos primarios pecuarios colombianos, como la carne y leche bovina destinadas al consumo humano. 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 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>					
73	800.29	35	16	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</b> • Acta de revisión por la Dirección (Si aplica) • Certificados de aptitud laboral • Exámenes ocupacionales • Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Matriz de riesgos • Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia • Registro de Actas de reunión del COPASST • Registro de asistencia • Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal					2	18					X		X	<p>Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).</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 (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, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, 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>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>					
73	800.29	35	17	<b>Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco</b> Formato para la solicitud de ingreso a planes de trabajo o acuerdos vigentes para la exportación de Vegetales frescos (Lugares de Producción aguacate hass)					2	8					X		X	<p>Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homologa al Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas.</p> <p>Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.</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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora 800.29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA														
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		
73	800.29	42	5			2	8				X		X	<p>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 garanticen la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de reportes 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.</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 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>
73	800.29	42	15			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 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 zosanitario de Colombia. Esto 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.</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 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>
								X	X					<p><b>Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de ingreso al programa de Buenas Prácticas Agrícolas</li> <li>Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)</li> <li>Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio</li> <li>Documento que acredite asistencia técnica</li> <li>Tarjeta profesional vigente</li> <li>Croquis de llegada al predio</li> <li>Plano del predio</li> <li>Certificado de uso de suelo</li> <li>Análisis microbiológico de aguas</li> <li>Permiso uso de aguas o solicitud radicada</li> <li>Lista de chequeo</li> <li>Lista de chequeo auditoría</li> <li>Informe de auditoría</li> <li>Certificado Buenas Prácticas Agrícolas (emitido)</li> <li>Notificación</li> <li>Actas de reunión (si aplica)</li> <li>Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li> </ul>
								X	X					<p><b>Certificación de predios libres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina</li> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"</li> <li>Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)</li> <li>Lista de chequeo de documentos para trámite de certificados de predios libres de Brucelosis</li> <li>Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique)</li> <li>Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (según corresponda)</li> </ul> <p><b>Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adición:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina</li> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"</li> <li>Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario)</li> <li>Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario</li> </ul> <p><b>Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adición:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina</li> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"</li> <li>Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional</li> </ul> <p><b>Saneamiento de predios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento"</li> <li>Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio</li> <li>Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica"</li> <li>Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)</li> <li>Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional</li> <li>Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio</li> <li>Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis</li> <li>Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina</li> <li>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"</li> <li>Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional</li> <li>Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio</li> </ul> <p><b>Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina</li> <li>Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina</li> <li>Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis bovina</li> <li>Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA</li> </ul> <p><b>Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunión)</li> <li>Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina</li> <li>Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)</li> </ul> <p><b>Diagnóstico de Brucelosis bovina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda)</li> </ul> <p><b>Otros soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina</li> <li>Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li> </ul>



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																
Oficina Productora		800-29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA																
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final			PROCEDIMIENTO				
	DA	DE	S	Sb	SP	AG	AC	P	EL		CT	E	MT		S			
73	800-29	42	16	<b>Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratíficas</b> • 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	PDF	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 admisión 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>
73	800-29	42	20	<b>Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa</b> • 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 acopladoras 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	PDF	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>
73	800-29	42	21	<b>Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle</b> • 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	PDF	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 admisión 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>



ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Oficina Productora				800-29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA																
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final					PROCEDIMIENTO						
				AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S								
DA	DE	S	Sb																	
73	800-29	42	24	<b>Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina</b> • 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 zoonosario 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>
73	800-29	42	25	<b>Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar</b> • 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 zoonosario 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 zoonótica.</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>
73	800-29	42	26	<b>Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas</b> • 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 frutales 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora		800.29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA													
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
	DA	DE	S	Sb	Sub	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
73	800.29	42	27		<b>Programa Nacional de Rabieta de Origen Silvestre</b> • 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 Rabieta 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>
73	800.29	42	30		<b>Programa Salmonelosis</b> • 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	PDF	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 diagnóstico, para así poder prevenirla y controlarla con vacunación u 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>
73	800.29	42	31		<b>Programa Sanitario Apícola</b> • 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	PDF	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>

ICAV										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Unidad Administrativa										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Oficina Productora										800-29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA												
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											
73	800-29	42	32	<b>Programa Sanitario de Especie Acuicola</b> • Lista de Chequeo Bioseguridad • Comunicaciones internas y externas • Forma de visita de predios • 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	PDF	X	X	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 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.				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. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.				
														La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.				
														Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
73	800-29	42	33	<b>Programa Sanitario de Especie Equina</b> • 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	XLSX PDF PDF PDF, XLSX PDF	X	X	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 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.				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.								





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		800- GERENCIA SECCIONAL																																
Oficina Productora		800-29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA																																
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																						
73	800.29	50	1		<b>REGISTROS DE EXPORTACION</b>																													
					<b>Registros como Exportador de Vegetales Frescos</b>										2	18			X		X													
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de visita de seguimiento fitosanitario</li> </ul>												X																	
					<p>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.</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 períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>																													
73	800.29	50	2		<b>Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales</b>										2	18			X		X													
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud escrita firmada por la persona natural o representante legal</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Matrícula mercantil, RUT o cédula de ciudadanía</li> <li>• Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevará a cabo las actividades poscosecha</li> <li>• Certificado de uso de suelos</li> <li>• Croquis, dibujo o esquema de legada al predio o lugar de producción</li> <li>• Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha</li> <li>• Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo</li> <li>• Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de plagas reglamentarias</li> <li>• Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica</li> <li>• Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico</li> <li>• Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias</li> <li>• Informe fitosanitario de la última visita del ICA al Predio</li> <li>• Cartas de proceeduraria (si aplica)</li> <li>• Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)</li> <li>• Original de la consignación de pago</li> <li>• Visita técnica de verificación</li> <li>• Expedición del registro</li> <li>• Renovación del registro</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Cancelación del registro</li> <li>• Notificación personal</li> </ul>												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<p>Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, exportación e importación de flores o ramas cortadas de especies ornamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su exportación y de las personas naturales o jurídicas que se dedican a la producción con destino a su exportación y las que se dedican a importarla. Cabe señalar que el concepto técnico aprobatorio y el registro como lugar de producción o como exportador o como importador se obtienen mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos dispuestos en la Resolución 63625 de 2020 o las normas que la modifican, adicionen, o sustituyan. Lo anterior teniendo en cuenta que las flores y ramas cortadas son la "Clase de producto básico correspondiente a las partes frescas de plantas destinadas a usos decorativos y no ser plantadas" que un lugar de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agrícola" (Resolución 63625 de 2020, Artículo 3.11 y 3.14).</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 períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>																													
73	800.29	58			<b>REGISTROS DE PLANTAS</b>																													
73	800.29	58	1		<b>Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales</b>										2	18			X		X													
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de registro y carta de autorización de publicación de datos</li> <li>• Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y sucesora, copia del contrato</li> <li>• Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)</li> <li>• Archivo de Georreferenciación del Área establecida por especie plantada</li> <li>• Documento Técnico de la Plantación Forestal</li> <li>• Comprobante de pago expedido por el ICA</li> <li>• Certificado catastral soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto</li> <li>• Certificado de uso de suelo o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o consulto de restricciones ambientales.</li> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Acta visita a predios</li> <li>• Informe técnico y anexos de toma de datos en campo y cálculo de volumen</li> <li>• Registro cultivos</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Actas de visita a predios y reporte fitosanitario, de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al cultivos forestal comercial</li> <li>• Solicitud de actualización</li> <li>• Modificación del registro</li> <li>• Notificación personal de modificación de registro</li> <li>• Solicitud de cancelación</li> <li>• Notificación de cancelación</li> </ul>												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<p>Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios autónomos titulares de la propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas agroforestales; esto mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siembra o plantación de especies arbóreas forestales realizadas por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderables, con densidad de siembra uniforme e individuos coetáneos; mientras que los sistemas agroforestales son entendidos como la forma de producción que combina en el terreno especies forestales con especies agrícolas y/o áreas de producción ganadera, con una distribución espacio-temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.</p> <p>Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.</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 períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>																													

ICA										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																							
Unidad Administrativa										800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora										800.29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA													
Código										PROCEDIMIENTO													
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final							
DA	DE	S	Sb							AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S						
73	800.29	58	2	<b>Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco</b>						2	18				X		X		Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empaque, almacenamiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro.</li> <li>Actas de visita de seguimiento fitosanitario</li> <li>Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)</li> </ul>								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 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						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						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						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.					
												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.					
73	800.29	59		<b>REGISTROS DE PRODUCTORES</b>																			
73	800.29	59	2	<b>Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación</b>						2	18				X		X		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 permitidos.				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro</li> <li>Inscripción para certificación - Expedición de registro</li> <li>Inspección de campo- Visita técnica de verificación</li> <li>Libro de campo (Si aplica)</li> <li>Informe de cosecha</li> <li>Resultado de análisis</li> <li>Acta de asignación de código</li> <li>Acta de visita para el registro de actividades</li> </ul>								X								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.			
												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 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						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						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						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.					
												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.					
73	800.29	59	3	<b>Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco</b>						2	18			X		X		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 2002, 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.					
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato único de información en la plataforma tecnológica (incluye datos como NY o RUJ)</li> <li>Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción</li> <li>Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción.</li> <li>Informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro.</li> <li>Expedición del registro ICA</li> <li>Notificación del registro ICA</li> <li>Actas de visita de seguimiento fitosanitario</li> <li>Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo</li> <li>Renovación del registro</li> <li>Modificación del registro</li> <li>Cancelación del registro</li> <li>Notificaciones</li> <li>Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)</li> </ul>								X								Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, productores y/o empacadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agrícolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.			
												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 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						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						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						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.					
												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						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

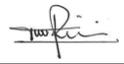
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora		800.29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA												
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
DA	DE	S	SB											
73	800.29	59	4	<b>Registros de Predios Productores de Palma de Aceite</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro</li> <li>Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA.</li> <li>Croquis de legada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA.</li> <li>Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite.</li> <li>Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente.</li> <li>Lista de los cultivos de palma de aceite sembrado 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)</li> <li>Documento que acredite la asistencia técnica al predio.</li> <li>Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo</li> <li>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</li> <li>Plan de monitoreo de plagas.</li> <li>Visita de verificación</li> <li>Informe técnico</li> <li>Resolución</li> <li>Renovación del registro</li> <li>Modificación del registro</li> <li>CANCELACIÓN DEL REGISTRO</li> <li>Notificación personal</li> </ul>	2	18			X	PDF	X		X	<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 esterilizarlas o desactivarlas.</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 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>
73	800.29	59	5	<b>Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro</li> <li>Nombre del vivero, ubicación, extensión, capacidad de producción y clase de clones y patronaje destinados a la producción</li> <li>Croquis de legada al vivero</li> <li>Plano de jardín o huerto de clones</li> <li>Certificación de la procedencia de la semilla</li> <li>Plano del jardín o huerto de clones, autorizado por el ICA</li> <li>Documento legal que acredite o garantice el suministro jardín propio</li> <li>Copia del contrato vigente suscrito con ingeniero agrónomo</li> <li>Fotocopia de la tarjeta del ingeniero agrónomo</li> <li>Informe del asistente técnico</li> <li>Copia comprobante de pago</li> <li>Visita técnica de verificación</li> <li>Expedición del registro</li> <li>Modificación del registro</li> <li>CANCELACIÓN DEL REGISTRO</li> <li>Notificación personal</li> </ul>	2	18			X	PDF	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 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>
73	800.29	59	7	<b>Registros de Productores Comercializadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro</li> <li>Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil</li> <li>Copia de contrato de suministro de semilla</li> <li>Visita de Inspección Fitosanitaria</li> <li>Croquis de legada al lote y plano distribución y áreas de germinadores</li> <li>Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe</li> <li>Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros</li> <li>Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>Resolución de otorgamiento</li> <li>Renovación del registro</li> <li>Modificación del registro</li> <li>CANCELACIÓN DEL REGISTRO</li> <li>Notificación personal</li> </ul>	2	18			X	PDF	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 dedican 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, decomisos 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 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>





INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Oficina Productora		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S				
DA	DE	S	Sb										
73	800.29	64	1	2	18				X		X		
<p><b>REGISTROS SANITARIOS</b></p> <p><b>Registros Sanitarios de Predios</b></p> <p><b>Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, equida, porcina, ovina, caprina, Avlar y de acuicultura)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique)</li> <li>Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique")</li> <li>Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique") si aplica</li> <li>Poder de representación y/o autorización (si aplica)</li> <li>Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si aplica)</li> <li>Formato de visita predio pecuario (si aplica)</li> <li>Certificado registro sanitario de predio pecuario</li> <li>Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuicola</li> <li>Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Avlar</li> <li>Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica)</li> </ul> <p><b>Registro Sanitario de Predio Apícola:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin aguijón</li> <li>Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique")</li> <li>Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin aguijón ANSA (si aplica)</li> <li>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</li> <li>Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin aguijón ANSA</li> </ul> <p><b>Otros documentos del programa de RSPP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de compromiso - RSPP</li> <li>Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li> </ul>													
73	800.29	65											
<p><b>REPORTES DE RESULTADOS</b></p>													
73	800.29	65	5	2	8						X		
<p><b>Reportes de Resultados de Análisis de Semillas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Análisis de muestras cliente interno</li> <li>Solicitud de Análisis de Semillas Particular</li> <li>Acta de toma de muestra (Si aplica)</li> <li>Recibo de pago (Si aplica)</li> <li>Tarjeta de Trabajo para Análisis de Semillas</li> <li>Formas o formatos asociados a la tarjeta de trabajo</li> <li>Informe de ensayo</li> </ul>													
73	800.29	65	9	2	8						X	X	
<p><b>Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud análisis de diagnóstico</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>Análisis de muestras</li> <li>Reporte de resultados</li> </ul>													

ICA										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																										
Unidad Administrativa										800 - GERENCIA SECCIONAL																
Oficina Productora										800.29 - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA																
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						
73	800.29	65	10	<b>Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario</b> • Memorando de Solicitud • Formato de solicitud de Prueba • Factura de Pago • Reporte(s) de Resultados							2	8	X	X	PDF, DOC, ---					X	X	<p>Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para garantizar la seguridad sanitaria requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo a este tipo de diagnósticos.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.</p> <p>Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-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>				
CONVENCIONES										FIRMAS RESPONSABLES																
DA – Código Dáne	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 Afliano 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											