

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

**Unidad Administrativa** 300. 1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios

**Oficina Productora** 300.1.1 Grupo de Inocuidad en la Producción Primaria Pecuaria

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
11	300.1.1	27		<b>INFORMES</b>									Los informes de Gestión evidencian todas las actividades realizadas al interior de la dependencia, frente a las medidas realizadas por el grupo de inocuidad en la producción primaria pecuaria. Cerrado el expediente con su última actuación, se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para retenerlo por tres (3) años más, para un tiempo total de cinco (5) años. Cumplido este tiempo de retención, como disposición final se eliminará la documentación, ya la información termina consolidada en los Informes de Gestión de la Oficina de Planeación. Adicionalmente, la serie solo cuenta con administrativo y legal. Para implementar dicha eliminación se debe tener presente el procedimiento que el Ica tiene destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
11	300.1.1	27	15	<b>Informes de Gestión</b> • Informe	2	3		X		X			
11	300.1.1	42		<b>PROGRAMAS</b>									Estos Programas de bienestar animal, presentan el estado físico y mental de los animales en relación con las condiciones en las que vive y muere. cumplidos los tiempos de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central se conservarán de forma permanente, en función que son documentos misionales de gran valor técnico, investigativo y científico. Circular externa 003 del AGN de 2015. Los documentos electrónicos producidos se transferirán y conservarán de acuerdo a las políticas de preservación a largo plazo de documentos electrónicos, establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información. resolución 153 de mayo 16 de 2019 de Miniagricultura.
11	300.1.1	42	6	<b>Programa de Bienestar Animal</b> • Actas de comités técnicos • Actas de consejo nacional	2	8		X	X		X		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa 300. 1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios

Oficina Productora 300.1.1 Grupo de Inocuidad en la Producción Primaria Pecuaria

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
11	300.1.1	42	9	<b>Programa de Buenas Prácticas Ganaderas y Autorización Sanitaria y de Inocuidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> <li>• Informe de resultado</li> </ul>	2	8		X	X		X		<p>Estos Programa buenas practicas ganaderas presentan el sistema d reaseguramiento de inocuidad enfocado a la producción primaria. cumplidos los tiempos de retención de 2 (8) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central se conservarán de forma permanente, en función que son documentos misionales de gran valor técnico, investigativo y científico. Circular externa 003 del AGN de 2015.</p> <p>Los documentos electrónicos producidos se transferirán y conservarán de acuerdo a las políticas de preservación a largo plazo de documentos electrónicos, establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
11	300.1.1	42	32	<b>Programa Nacional de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Planes</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Informe de resultado</li> </ul>	2	8		X	X		X		<p>Estos Programas nacionales de residuos de medicamentos y contaminantes químicos presentan el monitoreo para la vigilancia y control de los residuos de medicamentos veterinarios, plaguicidas y contaminantes químicos que puedan estar presentes en</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa 300. 1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios

Oficina Productora 300.1.1 Grupo de Inocuidad en la Producción Primaria Pecuaria

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
													productos de origen animal para el consumo humano. Cumplidos los tiempos de ocho (8) años en archivo central se conservarán de forma permanente, en función que son documentos misionales de gran valor técnico, investigativo y científico, que identifican estudios sobre la protección del ser humano. Circular externa 003 AGN de 2015. Se digitalizará también para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva. Los documentos electrónicos producidos se transferirán teniendo en cuenta a las políticas de preservación a largo plazo de documentos electrónicos, establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.
11	300.1.1	42	33	<b>Programa Nacional de Resistencia Antimicrobiana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Planes</li> <li>• Base de datos</li> <li>• Informe de resultado</li> </ul>	2	8		X	X			X	La serie documental presenta el monitoreo de resistencia antimicrobiana en la producción de huevos y leche. Contiene también la toma de muestras que se realiza a nivel nacional por los Responsable de Inocuidad en cada seccional y los análisis son realizados por el



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

**Unidad Administrativa** 300. 1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios

**Oficina Productora** 300.1.1 Grupo de Inocuidad en la Producción Primaria Pecuaria

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
													Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios. Cumplidos los tiempos de retención de 2 años en gestión y 8 en central, se conservaran de forma permanente, en razón que son documentos misionales de gran valor técnico, investigativo y científico. Circular externa 003 de 2015 del AGN.. Transferir la totalidad de los documentos al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES**

**FIRMAS RESPONSABLES**

<b>DA</b> – Código Dane	<b>DE</b> – Dependencia	<b>AC</b> – Archivo Central	 Juan Nicolás Narvárez López Coordinador del Grupo de Gestión Documental	 Liliana Amparo Fernández Muñoz Subgerente Administrativa y Financiera
<b>CT</b> – Conservación Total	<b>S</b> – Serie Documental	<b>S</b> - Selección		
<b>E</b> – Eliminación	<b>Sb</b> – Subserie Documental	<b>P</b> - Papel		
<b>MT</b> – Medios Tecnológico	<b>AG</b> – Archivo de Gestión	<b>EL</b> Electrónico		
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021				

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019