

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL											
Oficina Productora				300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	300.2	27		INFORMES									Documentos en los cuales quedan consignados La gestión de la dirección técnica de sanidad animal. 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	300.2	27	15	Informes de Gestión • Informe de Gestión	2	3	X	X		X					
11	300.2	42		PROGRAMAS											
11	300.2	42	14	Programa de Información para la Gestión de Movilización Animal • Listados de asistencia a reuniones • Listados de asistencia entrenamientos uso SIGMA • Actas de reuniones • Actas de seguimiento a la expedición de guías sanitarias de movilización interna a los puntos de servio al ganadero • Actas de seguimiento al desarrollo SIGMA • Actas de confidencialidad de uso y usuario clave SIGMA • Comunicaciones oficiales	2	8	X	X	X		X		Documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa de Información para la Gestión de Movilización animal, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años, par aun total de 10 años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y		

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL											
Oficina Productora				300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	300.2	42	16	Programa de Organismos de Inspección Autorizados • Acta • Solicitud expedición o renovación como organismos de inspección autorizado • Visitas de inicio, visitas de seguimiento como organismos de inspección autorizado • Comunicaciones oficiales • Listados de asistencia a reunión • Resoluciones • Notificaciones de Resoluciones	2	8	X	X	X			X		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programas de Organismos de Inspección Autorizados y se determinan las actividades y obligaciones que estarán a cargo de las personas naturales, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Acuerdo 0002 del julio de 2016. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación y la construcción de la memoria Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.	
11	300.2	42	19	Programa de Prevención, Control y Erradicación de la Brucelosis • Listados de asistencia a capacitación • Listados de asistencia a reunión • Actas de reunión • Informes de visita de seguimiento a lideres • Informe de Gestión • Base de datos o archivo plano de predios libres de brucelosis • Informe de ciclo de vacunación contra brucelosis • Comunicaciones oficiales	2	8	X	X	X			X		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa sanitario de brucelosis, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015.	

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL											
Oficina Productora				300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	300.2	42	20	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratíficas • Actas de reunión • Listados de asistencia a reunión • Listados de asistencia a capacitaciones • Comunicaciones oficiales	2	8	X	X	X		X		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios,		

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL											
Oficina Productora				300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la subserie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva		
11	300.2	42	25	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle • Actas de reunión • Listados de asistencia a reunión • Listados de asistencia a capacitaciones	2	8	X	X	X		X		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de control y erradicación de la enfermedad de Newcastle, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de		

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL											
Oficina Productora				300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
				• Comunicaciones oficiales									Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.		
11	300.2	42	26	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8	X	X	X		X		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de tuberculosis, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Resolución 13170 de 2016. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación y la construcción de la memoria Institucional. Circular externa 003 de 2015. Para hacer efectiva la disposición final, transferir la totalidad de los expedientes al Archivo Histórico, en su soporte original. Adicionalmente, se va a digitalizar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, sustentado en la memoria descriptiva.		
				• Listados de asistencia a capacitación • Listados de asistencia a reunión • Actas de reunión • Informes de visita de seguimiento a los responsables • Informe de Gestión • Resoluciones de sacrificio • Resoluciones pago de indemnización • Comunicaciones oficiales											
11	300.2	42	27	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2	8	X	X	X		X		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de ovinos y caprinos, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Resolución 13170 de 2016. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación y la construcción de la memoria Institucional. Circular externa 003 de 2015. Para hacer efectiva la disposición final, transferir la totalidad de los expedientes al Archivo Histórico, en su soporte original. Adicionalmente, se va a digitalizar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, sustentado en la memoria descriptiva.		
				• Actas de Reunión • Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) • Comunicaciones oficiales											

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL											
Oficina Productora				300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	300.2	42	28	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina - Listados de asistencia reuniones - Actas de reuniones - Listados de asistencia capacitaciones - Comunicaciones oficiales	2	8	X	X	X		X		conservaran por ocho (8) anos. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.		
11	300.2	42	29	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar - Actas de reunión - Listados de asistencia a reunión - Listados de asistencia a capacitación	2	8	X	X	X		X				

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL											
Oficina Productora				300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
				- Estudios ausencia de influenza - Comunicaciones oficiales									Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.		
11	300.2	42	31	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre - Listados de asistencia reuniones - Actas de reuniones - Listados de asistencia capacitaciones - Comunicaciones oficiales	2	8	X	X	X			X	Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de rabia de origen silvestre, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.		
11	300.2	42	34	Programa Salmonelosis - Actas de reunión - Listados de asistencia a reunión - Listados de asistencia a capacitación	2	8	X	X	X			X	Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa sanitario especie acuícola, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por		

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL									
Oficina Productora				300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal									
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
				Comunicaciones oficiales									ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.
11	300.2	42	35	Programa Sanitario de Especie Acuicola - Actas de reuniones - Listado de asistencia a reuniones externas e internas - Listado de asistencia a capacitaciones a líderes seccionales - Comunicaciones oficiales	2	8	X	X	X		X		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa sanitario especie acuicola, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL											
Oficina Productora				300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	300.2	42	36	Programa Sanitario de Especie Equina - Listados de asistencia reuniones - Actas de reuniones - Listados de asistencia capacitaciones - Comunicaciones oficiales	2	8	X	X	X		X		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa sanitario especie equina, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.		
11	300.2	42	37	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC - Listados de asistencia reuniones - Actas de reuniones - Listados de asistencia capacitaciones - Comunicaciones oficiales	2	8	X	X	X		X		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa sanitario especie equina, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.		
11	300.2	64		REGISTROS SANITARIOS									Estos documentos misionales en los cuales desarrollan		
11	300.2	64	1	Registros Sanitarios de Predios	2	18	X	X	X		X		los Registros Sanitarios de predios y establecimientos		

 ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL															
Oficina Productora				300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S				
				- Listados de asistencia reuniones - Actas de reuniones - Listados de asistencia a capacitaciones - Comunicaciones oficiales												pecuarios, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por dieciocho (18) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán de manera permanente por considerarse documentos legales y fuentes primarios para la investigación en ciencias naturales y la construcción de la memoria histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Para hacer efectiva la disposición final, transferir la totalidad de los expedientes al Archivo Histórico, en su soporte original. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.			
CONVENCIONES								FIRMAS RESPONSABLES											
DA – Código Dane		DE – Dependencia		AC – Archivo Central															
CT – Conservación Total		S – Serie Documental		S - Selección															
E – Eliminación		Sb – Subserie Documental		P- Papel															
MT – Medios Tecnológicos		AG – Archivo de Gestión		EL Electrónico		Juan Nicolás Narvaez Lopez				Liliana Amparo Fernández Muñoz									
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021								Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera							
FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019																			