	ΓΔ	1	7		TABLA	DE RE	TENCI	ON DO	CUN	/IENT	AL		
Inst	tuto Colombian	no Agropecu	ario	INST	ΊΤυτο (	COLOM	IBIANG	) AGR	OPEC	CUAR	10 –	ICA	
Un	dad Adn	ninistra	ativa	300 SUBGERENCIA DE PROTECIÓN ANIMAL									
О	ficina Pr	oducto	ra	300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal									
	Cód	ligo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Sop	orte	Dis	-	ción F		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	,	AG	AC	Р	EL	СТ	E	МТ	S	
11	300.2	27		INFORMES									Documentos en los cuales quedan consignados La
11	300.2	27	15	Informes de Gestión	2	3	Χ	Χ		Χ			gestión de la dirección técnica de sanidad animal.
				• Informe de Gestión									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	42		PROGRAMAS									1
11	300.2		14	Programa de Información para la Gestión de Movilización Animal  Listados de asistencia a reuniones Listados de asistencia entrenamientos uso SIGMA Actas de reiuniones Actas de seguimiento a la expedición de guias 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

1	ICA V		7		TABLA	DE RE	TENCI	ON DO	CUN	/ENT	AL		
Insti	tuto Colombian	o Agropecu	ario	INST	тито (	COLON	IBIANG	O AGR	OPE	CUAF	RIO –	ICA	
Uni	dad Adm	ninistra	tiva	300 SUBGERENCIA DE PROTECIÓN ANIMAL									
О	ficina Pro	oducto	ra	300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal									
	Cód	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Sop	orte	Dis	sposi	ción F	inal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	SERIES, SOBSERIES 1 TIFOS DOCOMENTALES	AG	AC	P	EL	СТ	E	МТ	S	PROCEDIMILATO
11	300.2	42	16	Programa de Organismos de Inspección Autorizados	2	8	Х	Х	Х		Х		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programas de Organismos de Inspección Autorizados
				<ul> <li>Acta</li> <li>Solicitud expedición o renovación como organismos de inspección autorizado</li> <li>Visitas de inicio, visitas de seguimiento como organismos de inspección autorizado</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Listados de asistencia a reunión</li> <li>Resoluciónes</li> <li>Notificaciones de Resoluciones</li> </ul>									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.

1	ΓΔ	14	•		TABLA	DE RE	TENCI	ON DO	CUN	/IENT	ΓAL					
Insti	tuto Colombian	no Agropecu	ario	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Uni	dad Adn	ninistra	ativa	300 SUBGERENCIA DE PROTECIÓN ANIMAL												
0	ficina Pr	Productora 300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal														
	Cód	Código SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				nción	Soporte		Dispos		ción	Final	PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	СТ	E	М	S	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	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,			

10			7	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
Instit	uto Colombian	no Agropecua	ario		INSTITUTO (	COLON	IBIANC	) AGR	OPEC	CUAR	10 – I	ICA			
Unio	dad Adm	ninistra	itiva	300 SUBGERENCIA DE PROTECIÓN ANIMAL											
Of	ficina Pro	oducto	ra	300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal											
	Cód			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		nción	Sop				ción F		PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	СТ	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	2	8	Х	Х	Х		Х		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		
				Actas de reunión     Listados de asistencia a reunión									gestión durante dos (2) años luego se transfieren al		
				Listados de asistencia a reunión     Listados de asistencia a capacitaciones									archivo central donde se conservarán por ocho (8) años.		
i	I !	i I				l			l	l	I		Cumplidos los tiampos do ratonción sa consonarán do		

1		14	•	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
Instit	uto Colombiano	no Agropecu	ario	IN	STITUTO (	COLOM	IBIANG	) AGR	OPEC	UARI	0-1	CA		
Uni	dad Adm	ninistra	tiva	300 SUBGERENCIA DE PROTECIÓN ANIMAL										
0	ficina Pro	oducto	ra	300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal			_							
	Códi	_		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Dis	posici		_	PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb	Comunicaciones oficiales	AG	AC	P	EL	СТ	E	МТ	S	cumpilidos los tiempos de reterición se conservaran 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  • 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	2	8	x	x	х		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.	
11	300.2	42	27	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos  Actas de Reunión  Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)  Comunicaciones oficiales	2	8	Х	Х	Х		Х		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	

1		<b>W</b>	7	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Insti	tuto Colombian	no Agropecua	ario	INS	TITUTO	COLON	IBIAN	O AGR	OPE	CUAR	IO – I	ICA			
Uni	dad Adm	ninistra	tiva	300 SUBGERENCIA DE PROTECIÓN ANIMAL											
0	ficina Pr	oducto	ra	300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal											
	Cód	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Sop	orte	Dis	sposic	ión Fi	inal	PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	СТ	E	МТ	S	conservaran por ocno (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	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		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programas encefalopatía espongiforme o enfermedad de la vaca loca, 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 en ciencias naturales 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	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	Х	Х	Х		Х		Estos documentos misionales en los cuales desarrollan los Programa nacional de vigilancia y prevención de influenza aviar, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años.		

	ΓΔ	14	7		TABLA	DE RE	TENCI	ON DC	CUN	IENTA	\L		
Insti	tuto Colombiar	no Agropecua	ario		INSTITUTO	COLON	IBIANG	) AGR	OPEC	UARI	0 – 1	CA	
Uni	dad Adn	ninistra	itiva	300 SUBGERENCIA DE PROTECIÓN ANIMAL									
0	ficina Pr	oducto	ra	300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal									
DA	DE DE	S S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES     Estudios ausencia de influenza     Comunicaciones oficiales	AG	AC	P	EL EL	CT	posici E	ón Fi	S Cu m le cir hii Ad Ad	PROCEDIMIENTO  Implidos los tiempos de retención se conservarán de anera permanente por considerarse documentos gales y fuentes primarios para la investigación en encias naturales y la construcción de la memoria stórica Institucional. Circular externa 003 de 2015 del GN.  dicional estos documentos se digitalizarán con fines de espaldo y preservación de los soportes electrónicos de procedo a las políticas establacidas en la memoria
11	300.2	42	31	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre  • Listados de asistencia reuniones  • Actas de reuniones	2	8	X	X	Х		X	Es lo cc	stos documentos misionales en los cuales desarrollan s Programa nacional de rabia de origen silvestre, se onservan en el archivo de gestión durante dos (2) años ego se transfieren al archivo central donde se
				Listados de asistencia capacitaciones     Comunicaciones oficiales								ccc de ccc pa ccc Ci Acc re	conservarán por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos e retención se conservarán de manera permanente por ensiderarse documentos legales y fuentes primarios ara la investigación en ciencias naturales y la enstrucción de la memoria histórica Institucional. rcular externa 003 de 2015. dicional estos documentos se digitalizarán con fines de espaldo y preservación de los soportes electrónicos de cuerdo a las políticas establecidas en la memoria escriptiva.
11	300.2	42	34	Programa Salmonelosis  Actas de reunión  Listados de asistencia a reunión  Listados de asistencia a capacitación	2	8	Х	Х	Х		Х	lo er	stos documentos misionales en los cuales desarrollan s Programa sanitario especie acuícola, se conservan n el archivo de gestión durante dos (2) años luego se ansfieren al archivo central donde se conservarán por

	Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
Insti	tuto Colombian	no Agropecu	ario	INS	птито (	OLOM	BIANC	) AGR	OPE	CUAR	10 –	CA	
Uni	dad Adn	ninistra	ativa	300 SUBGERENCIA DE PROTECIÓN ANIMAL									
0	ficina Pr	oducto	ora	300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal									
DA	Cód DE	ligo S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Soporte P EL		sposic E	ión F		PROCEDIMIENTO
				• Comunicaciones oficiales									ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención se conservarán d manera permanente por considerarse documento legales y fuentes primarios para la investigación e ciencias naturales y la construcción de la memori histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines d respaldo y preservación de los soportes electrónicos d acuerdo a las políticas establecidas en la memori descriptiva.
11	300.2	42	35	Programa Sanitario de Especie Acuícola  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 desarrolla los Programa sanitario especie acuícola, se conserva en el archivo de gestión durante dos (2) años luego s transfieren al archivo central donde se conservarán po ocho (8) años.  Cumplidos los tiempos de retención se conservarán d manera permanente por considerarse documento legales y fuentes primarios para la investigación e ciencias naturales y la construcción de la memori histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015.  Adicional estos documentos se digitalizarán con fines d respaldo y preservación de los soportes electrónicos d acuerdo a las políticas establecidas en la memori descriptiva.

	CA	1		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
Insti	tuto Colombiano	o Agropecua	ario		INSTITUTO (	COLON	IBIANC	O AGR	OPEC	UAR	IO –	ICA		
Uni	dad Adm	ninistra	ativa	300 SUBGERENCIA DE PROTECIÓN ANIMAL										
0	ficina Pro	oducto	ra	300.2 Dirección Técnica de Sanidad Animal										
	Códi	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Sop	orte	Dis	posic	ión F	inal	PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb	SERIES, SOBSERIES I III OS BOCOMENTALES	AG	AC	P	EL	СТ	E	МТ	S	T NOCEDIWIENTO	
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 desarrolla los Programa sanitario especie equina, se conservan e el archivo de gestión durante dos (2) años luego si transfieren al archivo central donde se conservarán po ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención si conservarán de manera permanente por considerars documentos legales y fuentes primarios para investigación en ciencias naturales y la construcción da memoria histórica Institucional. Circular externa 00 de 2015.  Adicional estos documentos se digitalizarán con fines o respaldo y preservación de los soportes electrónicos o 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		х		Estos documentos misionales en los cuales desarrolla los Programa sanitario especie equina, se conservan el archivo de gestión durante dos (2) años luego si transfieren al archivo central donde se conservarán po ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención si conservarán de manera permanente por considerars documentos legales y fuentes primarios para investigación en ciencias naturales y la construcción de memoria histórica Institucional. Circular externa 00 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		40		.,	.,				Estos documentos misionales en los cuales desarrolla	
11	300.2	64	1	Registros Sanitarios de Predios	2	18	Х	Х	Χ		Χ		los Registros Sanitarios de predios y establecimiento	

		1				TABLA	DE RE	TENCI	ON DO	CUN	/IENT	AL				
Instit	uto Colombia	no Agropecu	ario		,	INSTITUTO (	COLON	IBIANG	) AGR	OPE	CUAR	IO –	ICA			
Uni	dad Adr	ninistra	ativa	300 SUBGERENCIA DE PROTE	CIÓN ANIMAL											
0	ficina Pr	roducto	ora	300.2 Dirección Técnica de Sa	anidad Animal											
	Cód	ligo		SERIES SLIRSERIE	ES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte		Di	sposic	ión F	inal	PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb	Listados de asistencia reu     Actas de reuniones     Listados de asistencia a ca     Comunicaciones oficiales	niones apacitaciones	AG	AC	P	EL	ст	E	МТ	S	pecuarios, se conservan en el archivo de gestión durant dos (2) años luego se transfieren al archivo centr donde se conservarán por dieciocho (18) año Cumplidos los tiempos de retención se conservarán o manera permanente por considerarse documento legales y fuentes primarios para la investigación eciencias naturales y la construcción de la memor histórica Institucional. Circular externa 003 de 2015.  Para hacer efectiva la disposición final, transferir totalidad de los expedientes al Archivo Histórico, en soporte original. Adicional estos documentos es digitalizarán con fines de respaldo y preservación de lo soportes electrónicos de acuerdo a las política establecidas en la memoria descriptiva.		
				CONVENCIONES									FIRN	MAS RESPONSABLES		
	A – Cód			DE – Dependencia	AC – Archivo Central S - Selección		B-									
	– Conservación Total E – Eliminación			Sb – Subserie Documental			J.	ino					Jann=			
	AG – Archivo de Gestión EL Electrónico					Juan Nicolás Narvaez Lopez						ez Lopez Liliana Amparo Fernández Muñoz				
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021					С	oordin		el Gru cumer	•	le Ges	tión		Subgerente Administrativa y Financiera			
						<u> </u>								FORMA 4 657 Versión 2 Año 201		