

Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL										Hoja ____ de ____	
Oficina Productora				300.3 Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	300.3	2		ACTAS											<p>Documentos decisorios de carácter Misional los cuales contienen el resultado de las mesas de trabajo realizadas por la Comisión Nacional para la Erradicación de Fiebre Aftosa creada mediante la ley 395 de 1997.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservan por ocho (8) años más, luego se conservan totalmente por ser documentos decisorios los cuales aportan a la construcción de la memoria histórica institucional del ICA. Circular externa 003 de 2015 AGN.</p> <p>Se digitalizará para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.</p>
11	300.3	2	6	Actas de la Comisión Nacional para Erradicación de Fiebre Aftosa <ul style="list-style-type: none"> Acta de la comisión 	2	8		X	X			X			
11	300.3	8		BOLETINES											<p>Documentos de carácter misional es el producto de la recopilación de la casuística sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por ocho (8) años más, luego se conservan de forma totalmente en razón a que estos documentos contienen altos datos estadísticos sujetos de investigaciones de gran importancia para investigación en ciencias sociales. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Los documentos electrónicos producidos y publicados en la pagina web se transferirán y conservarán permanentemente de acuerdo a procedimiento establecido en la memoria descriptiva.</p>
11	300.3	8	5	Boletines Epidemiológicos Zoonosarios <ul style="list-style-type: none"> Boletín epidemiológico 	2	8		X	X			X			
11	300.3	27		INFORMES											
11	300.3	27	9	Informes de Conocimientos de Zonalibre y Levantamiento de Estatus Sanitario	2	18		X	X			X		<p>Documentos de carácter misional los cuales reportan a la Organización Mundial de Sanidad Animal el estatus</p>	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL										Hoja ____ de ____	
Oficina Productora				300.3 Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
				<ul style="list-style-type: none"> Informe de reconocimiento de Zonalibre y levantamiento de estatus 										<p>sanitario del país . Resolución 1681 de 28 de junio de 2007.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por dieciocho (18) años más, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos misionales para el desarrollo de investigaciones científicas de gran valor para la ciencias naturales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Los documentos electrónicos producidos se transferirán y conservarán de acuerdo a las políticas de documentos electrónicos establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	
11	300.3	27	15	<p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	2	3		X		X				<p>Documentos de carácter administrativo, en los cuales queda registrada la gestión realizada por la Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica.</p> <p>Los informes de Gestión evidencian todas las actividades realizadas al interior de la dependencia. 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.</p> <p>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.</p>	
11	300.3	27	17	Informes de Movilización de Animales	2	8	X	X	X		X			Documentos de carácter misional los cuales contienen el	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL										Hoja ____ de ____	
Oficina Productora				300.3 Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
				<ul style="list-style-type: none"> Informe de movilización de animales 									registro de los Informes de movilización de animales cuyo objetivo es fortalecer la vigilancia y control de dichas movilizaciones. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservan por ocho (8) años más, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos misionales de gran valor para el desarrollo de investigaciones científicas. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se digitalizará para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.		
11	300.3	27	18	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial <ul style="list-style-type: none"> Formato de notificación Notificaciones descartadas Reporte de Resultados de laboratorio Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Estudio Epidemiológico (si aplica) Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Cierre de caso 	2	18	X		X			X	Documentos de carácter misional los cuales permiten notificar la ocurrencias de enfermedades de control oficial del ICA. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por dieciocho (18) años más, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos misionales de gran importancia para el desarrollo de investigaciones científicas. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se digitalizará para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.		
11	300.3	27	27	Informes de Sensores Epidemiológicos	2	18		X	X			X	Documentos de carácter misional producto de los		

Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL										Hoja ____ de ____	
Oficina Productora				300.3 Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
				<ul style="list-style-type: none"> • Informes general de los sensores 										sensores los cuales reportan a la Organización Mundial de Sanidad Animal el estatus sanitario del país . Resolución 1681 de 28 de junio de 2007. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por dieciocho (18) años más, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos misionales para el desarrollo de investigaciones científicas de gran valor para la ciencias naturales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se digitalizará para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.	
11	300.3	27	28	Informes Epidemiológicos Regionales <ul style="list-style-type: none"> • Informe de sensores epidemiológicos • Informe de Movilización • Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL • Informe Diagnóstico de otras enfermedades • Informe de infraestructura pecuaria 	2	8	X	X	X			X		Documentos de carácter técnico los cuales reporta el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por ocho (8) años más, luego se conservaran permanentemente en razón a que su contenido informativo puede ser objeto de investigación en la ciencias naturales, según lo expuesto por la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Se digitalizará en formato PDF/ para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.	
11	300.3	27	30	Informes Estadísticos de Muestreo para Enfermedades <ul style="list-style-type: none"> • Registro de toma de muestras • Encuentra de factores de riesgo 	2	8	X		X			X		Documentos de carácter técnico los cuales reporta el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al	

Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL										Hoja ____ de ____	
Oficina Productora				300.3 Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
				<ul style="list-style-type: none"> Examen clínico Individual Resolución de cuarentena Registro de investigación complementaria Registro de resultados Registro de visita predio 										<p>archivo central donde conservarán por ocho (8) años más, luego se conservaran permanentemente en razón a que su contenido informativo puede ser objeto de investigación en la ciencias naturales, según lo expuesto por la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Se digitalizará en formato PDF/ para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.</p>	
11	300.3	27	32	Informes Organización Mundial de Sanidad Animal <ul style="list-style-type: none"> Informe Organización Mundial de Sanidad Animal OIE 	2	18		X	X			X		<p>Documentos de carácter misional los cuales reportan a la Organización Mundial de Sanidad Animal el estatus sanitario del país . Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por dieciocho (18) años más, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos misionales para el desarrollo de investigaciones científicas de gran valor para la ciencias naturales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se digitalizará para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.</p>	
11	300.3	27	33	Informes Técnicos de Sanidad Animal <ul style="list-style-type: none"> Informe de técnico de sanidad animal 	2	18		X	X			X		<p>Documentos de carácter técnico los cuales reporta el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del País. Cumplido los tiempos de retención</p>	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL										Hoja ____ de ____	
Oficina Productora				300.3 Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
														Sanitaria del País. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por dieciocho (18) años más, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos misionales para el desarrollo de investigaciones científicas de gran valor para la ciencias naturales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se digitalizará para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la introducción	
11	300.3	27	35	Informes y Seguimientos Epidemiológicos <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a oficinas locales de la coordinación epidemiológica 	2	18		X	X			X		Documentos de carácter técnico los cuales reporta el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del País. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se transfieren al archivo central donde conservarán por dieciocho (18) años más, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos misionales para el desarrollo de investigaciones científicas de gran valor para la ciencias naturales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se digitalizará para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la introducción	
11	300.3	42		PROGRAMAS										Documentos de carácter misional los cuales evidencian el desarrollo del programa nacional de control y erradicación de fiebre aftosa. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se	
11	300.2	42	24	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión previa al ciclo de vacunación 	2	8	X	X	X			X		Documentos de carácter misional los cuales evidencian el desarrollo del programa nacional de control y erradicación de fiebre aftosa. Cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años se	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				300 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL										Hoja ____ de ____					
Oficina Productora				300.3 Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb							AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal • Acta de reunión final del ciclo de vacunación Forma • Acta de seguimiento al programa de fiebre aftosa • Bases de datos final del ciclo de vacunación • Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams 														<p>transfieren al archivo central donde conservarán por ocho (8) años más, luego se conservarán de forma permanente en razón que son documentos misionales, de gran valor para el desarrollo de investigaciones científicas para la ciencias sociales. Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, se va a digitalizar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, sustentado en la memoria descriptiva.</p>	
CONVENCIONES						FIRMAS RESPONSABLES													
DA – Código Dane		DE – Dependencia		AC – Archivo Central		 Juan Nicolás Narváez López Coordinador del Grupo de Gestión Documental						 Liliana Amparo Fernández Muñoz Subgerente Administrativa y Financiera							
CT – Conservación Total		S – Serie Documental		S - Selección															
E – Eliminación		Sb – Subserie Documental		P- Papel															
MT – Medios		AG – Archivo de Gestión		EL Electrónico															
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021																			

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019