



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

| Unidad Administrativa | | | | 100 GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----|----|----|---|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|---|--|--|--|
| Oficina Productora | | | | 300. SUBGERENCIA DE PROTECCION 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 | | ACTAS | 2 | 3 | X | | | | X | | Estas actas de reunión en las cuales quedan consignadas las actuaciones administrativas de Subgerencia de protección Animal, considerados como documentos de carácter administrativo, Cerrado el expediente con su última actuación, se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo Central tres (3) para un tiempo de retención de cinco (5) años cumplido este tiempo se elimina, ya que pierde su valor primario y no son documentos con información de valor histórico, científico ni cultural. Para hacer efectiva la disposición final, seguir el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva. | | |
| 11 | 300 | 2 | 10 | Actas de Reunión <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia | | | | | | | | | | | |
| 11 | 300 | 13 | | CONCEPTOS | 2 | 3 | | X | X | | | | Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los conceptos misionales institucionales. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental por que dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, | | |
| 11 | 300 | 13 | 3 | Conceptos de establecimiento de requisitos sanitarios para la importación de animales y sus productos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones adicionales cuando aplique • Respuesta | | | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------|-----------|---|------------------|-----------|----------------|-----------|--------------------------|----------|-----------|----------|--|--|
| Unidad Administrativa | | | | 100 GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | |
| Oficina Productora | | | | 300. SUBGERENCIA DE PROTECCION ANIMAL | | | | | | | | | | |
| Código | | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | |
| DA | DE | S | Sb | | AG | AC | P | EL | CT | E | MT | S | | |
| | | | | • Requisitos cuando aplique | | | | | | | | | mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación será transferida al archivo central donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. | |
| 11 | 300 | 27 | | INFORMES | 2 | 3 | | X | | X | | | Documentos de carácter misional los cuales registran un resumen de control y seguimiento de la gestión realizada por Subgerencia de | |
| 11 | 300 | 27 | 15 | Informes de Gestión | | | | | | | | | | |
| | | | | • Informe | | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa 100 GERENCIA GENERAL
Oficina Productora 300. SUBGERENCIA DE PROTECCION ANIMAL

| Código | | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|---|----|--|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|---|--|
| DA | DE | S | Sb | | AG | AC | P | EL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | | | | <p>Protección Animal.</p> <p>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 ocho (8) años más, para un tiempo total de diez (10) 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 institucional.</p> |

| CONVENCIONES | | | VALIDACIÓN | |
|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---|---|
| DA – Código Dane | DE – Dependencia | AC – Archivo Central |  |  |
| CT – Conservación | S – Serie Documental | S - Selección | | |
| E – Eliminación | Sb – Subserie Documental | P - Papel | | |
| MT – Medios | AG – Archivo de Gestión | EL Electrónico | Juan Nicolás Narvaez Lopez | Liliana Amparo Fernández Muñoz |
| Ciudad y Fecha: Bogotá 2020 | | | Coordinador del Grupo de Gestión Documental | Subgerente Administrativa y Financiera |

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019