



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL												
Oficina Productora				400.4 - Dirección técnica de epidemiología y vigilancia fitosanitaria								Hoja 1 de 1				
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S				
11	400.4	13		CONCEPTOS												
11	400.4	13	11	Conceptos Técnicos para Establecimiento de Requisitos Fitosanitarios de Importación para Productos Categorías de Riesgo 1 y 2 • Conceptos.	2	3	X	X	X			X			Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último concepto del año. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie 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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	400.4	22		ESTUDIOS												Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL										
Oficina Productora				400.4 - Dirección técnica de epidemiología y vigilancia fitosanitaria								Hoja 1 de 1		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
11	400.4	22	1	Estudio de Admisibilidad de Importaciones <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión. • Conceptos técnicos. • Comunicaciones. • Registro de Asistencia. 	2	3	X	X	X			X		<p>presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria.</p> <p>Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último concepto del año. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002.</p> <p>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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
11	400.4	35		PLANES										Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que
11	400.4	35	13	Plan de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco Formato para la solicitud de ingreso a planes de trabajo o acuerdos vigentes para la exportación de Vegetales frescos (Lugares de Producción) Formato para la solicitud de ingreso a planes de trabajo o acuerdos vigentes para la exportación de Vegetales frescos (Plantas empacadoras)	2	8	X	X	X			X		<p>presenta información de las diferentes etapas de la producción, comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria.</p> <p>Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último concepto del año. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL											
Oficina Productora				400.4 - Dirección técnica de epidemiología y vigilancia fitosanitaria								Hoja 1 de 1			
Código				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S				
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES															
				Visita técnica de verificación de requisitos para la habilitación de lugares de producción de acuerdo a Planes de Trabajo Operacionales PTO vigentes Visita técnica de verificación de requisitos para la habilitación de plantas empacadoras de acuerdo a Planes de Trabajo Operacionales PTO vigentes										derivada de la serie 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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	400.4	35	16	Plan Nacional de Mosca de la Fruta <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos con el reporte de lectura a las redes de monitoreo de moscas de la fruta. • Base de datos con el reporte del procesamiento de muestras de frutos • Actas de reunión 				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 de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. 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	400.4	42		PROGRAMAS											Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que
11	400.4	42	23	Programa Fitosanitario Forestal				2	8	X	X	X		X	presenta información de las diferentes etapas de la producción,



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL													
Oficina Productora				400.4 - Dirección técnica de epidemiología y vigilancia fitosanitaria								Hoja 1 de 1					
Código				Retención				Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S						
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																	
				<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de visitas de vigilancia fitosanitaria forestal, ubicada en el Aplicativo Forestales-Módulo Vigilancia • Base de datos de certificados de movilización productos forestales de transformación primaria, ubicada en el Aplicativo Forestales-Módulo Movilización. • Base de datos de registros de cultivos y sistemas agroforestales con fines comerciales, ubicada en el Aplicativo Forestales-Módulo Registros. 													comercialización, industrialización, inversión y distribución de la producción agropecuaria. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último concepto del año. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie 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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
11	400.4	42	30	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos de consolidación de la información. • Listado de asistencia a eventos de comunicación. • Listado de asistencia a reuniones. • Actas de reuniones. • Listado de conformidades críticas. • Verificación de condiciones de bioseguridad - visita de auditoría inicial. • Solicitud de análisis de laboratorio. • Solicitud de detección de plagas en material vegetal del comercio exterior 				2	8	X	X	X			X		Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta procedimientos y actividades que tienen por objetivo proteger en términos ecológicos, económicos y sociales las pérdidas provocadas por plagas y enfermedades forestales. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia fotosanaria forestal de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre 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 serie 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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL										
Oficina Productora				400.4 - Dirección técnica de epidemiología y vigilancia fitosanitaria								Hoja 1 de 1		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
													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 sustentado en la memoria descriptiva y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	400.4	50		REGISTROS DE EXPORTACIÓN										
11	400.4	50	1	Registros como Exportador de Vegetales en Fresco * Formulario diligenciado en la plataforma en línea • Documento que acredite la prestación de los servicios de poscosecha con una planta empacadora registrada ante el ICA (si NO cuenta con empacadora propia) • Certificación (es) del compromiso de proveeduría firmada (s) por el titular del registro ICA de cada predio productor, donde conste que le proveerá las especies a exportar (en caso de no poseer predios productores propios). • Comprobante de pago de acuerdo a la tarifa establecida por el ICA según corresponda. * Resolución expedida por el ICA. * Notificación de la resolución. • Modificación del registro • Renovación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal	2	18		X	X			X	Serie documental que contiene documentación que presenta información sobre sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo colombiano. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. 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 serie 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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta sustentado en la memoria descriptiva y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	400.4	58		REGISTROS DE PLANTAS										
11	400.4	58	1	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco * Formulario diligenciado en la plataforma en línea	2	18		X	X			X	Serie documental que contiene documentación que presenta información sobre sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo colombiano. Se sugiere conservar totalmente va que su contenido es	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL													
Oficina Productora				400.4 - Dirección técnica de epidemiología y vigilancia fitosanitaria								Hoja 1 de 1					
Código				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S						
				<p>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis microbiológico del agua proveniente de las fuentes utilizadas en las labores de la empacadora, con una vigencia no mayor a un (1) año en el cual los resultados indiquen que el agua sea potable. * Documento que describa el proceso de selección y empaque de los vegetales con destino a la exportación, incluyendo: diagrama de flujo del movimiento del producto desde el área de recepción hasta el cargue y el sistema de trazabilidad implementado en la empacadora que permita conocer la procedencia del producto. • Comprobante de pago de acuerdo a la tarifa establecida por el ICA según corresponda. • Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro. • Resolución expedida por el ICA. • Notificación de la resolución. • Actas de visita de seguimiento fitosanitario. • Modificación del registro • Renovación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal 													<p>fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>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 serie 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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta sustentado en la memoria descriptiva y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
11	400.0	59	20	<p>Registros de Productores y Operadores Autorizados por el ICA para la Aplicación del Tratamiento y Colocación del sello (NIMF- 15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro, actualización o modificación • Certificado de existencia y representación legal • Certificado de Matricula Mercantil 				2	18	X	X	X			X	<p>Serie documental que contiene documentación que presenta información sobre sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo colombiano.</p> <p>Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL											
Oficina Productora				400.4 - Dirección técnica de epidemiología y vigilancia fitosanitaria								Hoja 1 de 1			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
				<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de libertad y tradición • Contrato de arrendamiento del predio objeto de registro, si aplica. • Certificado de uso del suelo • Copia registro del libro de operaciones forestales expedido por la CAR correspondiente • Documento sobre descripción técnica infraestructura objeto de registro • Documento del arte del sello NIMF-15 • Manual de Procedimiento operativo • Copia tarjeta profesional del responsable tratamiento NIMF-15 o certificación de competencias laborales. • Carta de autorización de publicación de datos • Comprobante de pago expedido por el ICA por concepto de registro, de acuerdo con la tarifa vigente • Acta de Visita Técnica • Acta de visita de auditoría • Resolución de registro, actualización o modificación • Notificación personal Resoluciones 									<p>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 serie 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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta sustentado en la memoria descriptiva y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>		
CONVENCIONES				FIRMAS RESPONSABLES											
DA – Código Dane		DE – Dependencia		AC – Archivo Central		 Juan Nicolás Narváez López				 Liliana Amparo Fernández Muñoz					
CT – Conservación Total		S – Serie Documental		S - Selección											
E – Eliminación		Sb – Subserie Documental		P- Papel											
MT – Medios Tecnológico		AG – Archivo de Gestión		EL- Electrónico											
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021				Coordinador Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera							