

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA											
Oficina Productora				600.1 Dirección Técnica de Asuntos Internacionales											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
														Procesos son considerados de gran importancia por la prescripción de las acciones de acuerdo sobre la aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) de 1994, OMC. Decisión 615 de 2005, CAN. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Transferir la documentación al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención, adicionalmente, digitalizar para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.	
11	600.1	27	26	Informes de Seguimiento a Proyectos de Cooperación Internacional <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de necesidades de cooperación • Matriz de seguimiento de Proyecto • Proyecto • Comunicaciones Informes de notificaciones internacional de medidas sanitarias	2	18		X	X				X	Subserie que presenta los informes de ejecución de convenios de cooperación internacional, relacionado con diferentes entidades públicas. Cerrado el expediente con su última actuación, se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión, posteriormente, se transferirá al Archivo Central para retenerse por dieciocho (18) años más, que suma un total de veinte (20) años. Por disposición final se establece la conservación total, como evidencia de la memoria institucional y fuente de investigación referente a las relaciones internacionales y el papel del ICA en ellas. Cumplido el tiempo de retención, transferir la documentación al Archivo Histórico. Los documentos electrónicos se conservaran de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva.	
11	600.1	42		PROGRAMAS										Esta serie documental presenta las actividades necesarias para alcanzar el acceso a los mercados internacionales de los productos agropecuarios colombianos.	
11	600.1	42	3	Programa de Admisibilidad Sanitaria y Fitosanitaria y de Productos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de admisibilidad sanitaria para productos • Comunicación de consulta de requisitos 	2	18	X	X	X				X	Cerrado el expediente con su última actuación, se	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa 600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA

Oficina Productora 600.1 Dirección Técnica de Asuntos Internacionales

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"> • Cuestionario técnico para inicio de evaluación de riesgo. • Revisión y consolidación de la información técnica • Formato de solicitud de admisibilidad de exportación • Notificación internacional • Documento técnico • Documento de Requisitos Sanitario y fitosanitario • Comunicaciones 									<p>conservan dos (2) años en el Archivo de gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central, donde se retendrá por dieciocho (18) años más, para un tiempo total de veinte (20) años. Por disposición final se propone la conservación total, como parte de la memoria institucional y fuente de investigación de las acciones realizadas para la admisibilidad de los productos colombianos en los mercados internacionales. Estos procesos son considerados de gran importancia por la prescripción de las Acciones de Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) de 1994, OMC. Cumplido el tiempo de retención, se transferirá la totalidad de los documentos al Archivo Histórico. Los documentos electrónicos se conservaran de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva</p>

CONVENCIONES

VALIDACIÓN

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 Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico		
Fecha Actualización: Bogotá 2021			Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Financiera

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019