



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA										
Oficina Productora				600.2 Dirección Técnica de Asuntos Nacionales										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S			AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
11	600.2	27		<b>INFORMES</b>										Los informes de Gestión evidencian todas las actividades realizadas al interior de la dependencia, frente a las medidas realizadas por la Dirección Técnica de Asuntos Nacionales.  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 institucional.
11	600.2	27	15	<b>Informes de gestión</b> • Informe	2	3		X			X			
11	600.2	41		<b>PROGRAMA DE DISEÑO Y DESARROLLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (MSF)</b> • Solicitud • Justificación técnica del diseño • Documentos técnicos de la MSF • Actas de Reunión • Registro de Asistencia • Constancia de consulta Pública Nacional e Internacional • Análisis de observaciones al diseño del proyecto de resolución • Proyecto de Resolución en consulta Publica • Resolución - copia • Constancia Publicación diario oficial • Notificación Internacional • Matriz Análisis de observaciones del diseño	2	18	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 la gestión realizada por la Dirección Técnica de Asuntos Nacionales. Cerrado el expediente con su última actuación, se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo Central quince (18) para un tiempo de retención de veinte (20) años. Para su conservación total, como parte de la memoria institucional y fuente de investigación. 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. La acción disciplinaria prescribirá en diez



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

<b>Unidad Administrativa</b>				<b>600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA</b>																
<b>Oficina Productora</b>				<b>600.2 Dirección Técnica de Asuntos Nacionales</b>																
<b>Código</b>				<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>						<b>Retención</b>				<b>Soporte</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>DA</b>	<b>DE</b>	<b>S</b>		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>									
												(10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Se digitalizará para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.								

<b>CONVENCIONES</b>						<b>VALIDACIÓN</b>											
<b>DA</b> – Código Dane	<b>DE</b> – Dependencia	<b>AC</b> – Archivo Central															
<b>CT</b> – Conservación Total	<b>S</b> – Serie Documental	<b>S</b> - Selección															
<b>E</b> – Eliminación	<b>Sb</b> – Subserie Documental	<b>P</b> - Papel															
<b>MT</b> – Medios Tecnológico	<b>AG</b> – Archivo de Gestión	<b>EL</b> - Electrónico				Juan Nicolás Narváez López						Liliana Amparo Fernández Muñoz					
<b>Fecha Actualización: Bogotá 2021</b>						Coordinador del Grupo de Gestión Documental						Subgerente Administrativa y Financiera					

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019