

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA											
Oficina Productora				600.3 Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos										Hoja ____ de ____	
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	600.3	13		CONCEPTOS									Esta serie documental presenta el reporte del análisis del riesgo realizado en el ingreso de productos al país, función realizada por la Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos. Cerrado el expediente con su última actuación, se conservan diez (2) años en el Archivo de gestión, posteriormente, se transfiere al Archivo Central, donde se retiene por 8 años más, para un tiempo total de diez (10) años. Por disposición final, se propone la conservación total, como parte de la memoria institucional y fuente de investigación de las acciones realizadas frente al control de riesgos. 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 digitalizará para garantizar su conservación, según el procedimiento establecido en la memoria descriptiva. Transferir los documentos al Archivo Histórico.		
11	600.3	13	1	Conceptos de Análisis de Riesgos	2	8	X	X	X		X				
				• Solicitud de importación • Comunicaciones • Evaluación de riesgo											
11	600.3	27	15	Informes de Gestión	2	3		X		X			Los informes de Gestión evidencian todas las actividades realizadas al interior de la dependencia, frente a las		
				• Informe											

 ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA													
Oficina Productora				600.3 Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos										Hoja ____ de ____			
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		
																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.	
CONVENCIONES								FIRMAS RESPONSABLES									
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		Juan Nicolás Narváez López				Liliana Amparo Fernández Muñoz							
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021								Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera					
FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019																	