

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Oficina Productora				BIO – GERENCIA SECCIONAL AMAZONIA														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES														
Nº	DE	S	Nº	NOMBRE	Retención				Extensión Formato Digital				Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
					AN	AP	P	EL	AN	AP	P	EL	AN	AP	P	EL		
01	BIO.1	1		BIOLOGÍAS DIARIOS DE TESORERÍA • Boletín diario de ingresos	2	2	2	2	X				X					Documentos que presenten los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámites de pago, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería (En línea), (10%).
																		Se digitalizarán al 100% los documentos de vigencia fiscal, anteriores a 2023 que se encuentren en soporte papel para cumplir la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la ISO 15926-2:2013 Guía de Digitalización de Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
																		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
																		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suade al término la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la ISO 15926-2:2013 Guía de Digitalización de Documentos.
																		Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 82 del Decreto 2463 de 2009 (Estatuto Tributario) impone al deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del día de emisión del acto administrativo o de la elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
																		Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
																		La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharepoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
01	BIO.1	10		CERTIFICADOS														
01	BIO.1	10	2	Certificados de Establecimientos Acuáticos Biogénicos	2	2	2	2					X			X		Documentos expedidos para certificar la integridad del establecimiento de peces, aves, reptiles y mamíferos acuáticos, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de integridad en la producción primaria de animales acuáticos. Los expedientes, teniendo en cuenta que los establecimientos acuáticos son aquellos extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de explotación o de comercialización; esta aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con el fin de algún tipo de acordonamiento para su mantenimiento, que pueda incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo.
				• Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si aplica)					X	X	X	X						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				• Copia de registro profesional existencia técnica (Si aplica)					X	X	X	X						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suade al término la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la ISO 15926-2:2013 Guía de Digitalización de Documentos.
				• Copia de registro profesional MA y/o MAVZ (COMERCIAL) (Si aplica)					X	X	X	X						Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				• Copia del Acta Administrativo de la autoridad pesquera (Si aplica)					X	X	X	X						La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la resorte institucional, los expedientes de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios.
				• Lista de cheques establecimiento acuático biogénico-CAB (según correspondencia) (Si aplica)					X	X	X	X						Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se digitalizarán en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la ISO 15926-2:2013 Guía de Digitalización de Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				• Comunicación y/o notificación resolución de certificación (Si aplica)					X	X	X	X						Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a los sectores de preservación del Plan de Preservación Digital a largo plazo.
				• Resolución como CAB (Si aplica)					X	X	X	X						
				• Solicitud de cancelación (liberar verificación) (Si aplica)					X	X	X	X						
				• Resolución de cancelación certificación (Si aplica)					X	X	X	X						
				• Comunicación y/o notificación resolución de cancelación certificación (Si aplica)					X	X	X	X						
				• Memorando remisión a la OMA para apertura de PAS, con anexo del caso (Si aplica)					X	X	X	X						
				• Constancia actividades programa nacional de vigilancia y control de enfermedades de animales acuáticos (Si aplica)					X	X	X	X						

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Oficina Productora				GERENCIA SECCIONAL AMAZONIA													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
Nº	DE	S	IN		Retención			Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
					AN	PC	PL			CT	ED	INT	S				
01	BOL-1	10	5	Certificado de Inspección de Viveros como Producción, Comercialización de Material de Propagación de Casos • Solicitud de expedición • Acta de visita técnica • Resolución Registro • Solicitud de Modificación	2	X		X	X	PDF	X				Documento expedido para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cascos. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumplen con los criterios técnicos para producir, multiplicar y/o comercializar material vegetal de propagación. Estos documentos permiten controlar los accesos de inspección, vigilancia y control fiscalizatorio en viveros productores y distribuidores, o distribuidores de material de propagación de cascos, para reconocer los riesgos de introducción y diseminación de enfermedades y plagas del casco; mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de cascos y promoviendo el estado sanitario de Colombia y garantizando la sanidad agropecuaria e inocuidad agroalimentaria del país. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurriendo en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDS-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental concurriendo (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fiscoaritario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscoaritaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fiscoaritaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de inspección integral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDS-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Teradici, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
02	BOL-1	10	5	Certificado de Inspección Sanitaria para Exportación • Certificado de Inspección Sanitaria • Solicitud de Inspección • Compendio de pagos de servicios • Certificado Documentario para Exportación (Si aplica) • Modificación de Certificado Documentario para Exportación (Si aplica) • Documento soporte (Si aplica) • Certificado Sanitario de Origen (CSO) o Ficha Técnica del Producto (Si aplica)	2	X		X	X	PDF				X	Documento oficial expedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Pasa Fronterizo (PAF), mediante el cual se refiere que la exportación cumple con los requisitos comerciales exigidos por el país. Este certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por parte de un médico veterinario, y que el animal está libre de enfermedades infecciosas y parasitarias, sin presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento antiparasitario interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizado en el país exportador y es apto para ser transportado. Estos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la exportación de material animal, con el fin de promover la salud y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, informándose a otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la adaptabilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y para preservar y el estatus sanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurriendo en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDS-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental concurriendo (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fiscoaritario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscoaritaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fiscoaritaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de inspección integral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A partir de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de reportes, que se encuentren en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido será cada año y difiere de una gerencia seccional a otra por país, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencian el control en la lucha contra las plagas en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GDS-SAF-G-2 V.1, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Teradici, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GDS-SAF-G09 V.1 Instrucciones Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.		

ICA INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA									
Unidad Administrativa: 000 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora: 000 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONIA									
Código: 000 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONIA									
SIRIEL, SUBSIRIEL Y TIPOS DOCUMENTALES									
Retención, Soporte, Extensión Formato Digital, Disposición Final									
PROCEDIMIENTO									
01 - 000.1 - 03 - 3 - Comunicaciones de Comunicaciones Oficiales Recibidas									
• Copia de comunicaciones oficiales Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDS-04-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental considerando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.									
02 - 000.1 - 04 - 4 - Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Menores Cuantos CONTRATOS • Etapa de Ejecución • Solicitudes de contratación • Contratos (21 aplica) • Certificados de disponibilidad de recursos (21 aplica) • Certificados de disponibilidad presupuestal • Estudios del sector • Estudios previos • Estudios del sector • Inspección Pública • Designación del comité evaluador • Respuestas a observaciones invitación pública • Oferta de la Selección de Menores Cuantos • Evaluación de la oferta con menor valor recibida • Acta de adjudicación • Resolución de adjudicación o declaratoria desierta • Carta de aceptación • Garantías Poliza de cumplimiento del contrato (21 aplica) • Solicitudes Registro Presupuestal • Registro presupuestal (DAP) • Comunicación designación supervisor • Acta de inicio • Cronograma de actividades • Informe de supervisión • Solicitudes de adición / modificación o prorroga (21 aplica) • Incumplimientos (21 aplica) • Solicitudes de incumplimiento • Informaciones del registro jurídico • Balance financiero del registro • Hechos Constatados del presunto incumplimiento • Pruebas que reporten y demuestren el presunto incumplimiento • Certificación de la multa e imponer y/o estimación de los perjuicios • Garantías • Veracidad de la información • Acta administrativo • Liquidación • Solicitudes de Liquidación • Liquidación bilateral o de común acuerdo • Liquidación unilateral • Acta de Liquidación Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservados en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.									
03 - 000.1 - 05 - 5 - Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa CONTRATOS • Etapa de Ejecución • Solicitudes de contratación • Contratos (21 aplica) • Certificados de disponibilidad presupuestal • Estudios del sector • Estudios previos • Resolución de adjudicación de contratación directa Urgencia Manifiesta • Minuta de Contrato • Garantías Poliza de cumplimiento del contrato (21 aplica) • Solicitudes Registro Presupuestal • Registro presupuestal (DAP Renova) • Comunicación designación supervisor • Acta de inicio • Cronograma de actividades (21 aplica) • Informe de supervisión • Solicitudes de adición / modificación o prorroga (21 aplica) • Incumplimientos (21 aplica) • Solicitudes de incumplimiento • Informaciones del registro jurídico • Balance financiero del registro • Hechos Constatados del presunto incumplimiento • Pruebas que reporten y demuestren el presunto incumplimiento • Certificación de la multa e imponer y/o estimación de los perjuicios • Garantías • Veracidad de la información • Acta administrativo • Liquidación • Solicitudes de Liquidación • Liquidación bilateral o de común acuerdo • Liquidación unilateral • Acta de Liquidación Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservados en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.									
04 - 000.1 - 06 - 6 - Contratos de Comodato • Solicitudes de contratación • Estudios Previos (21 aplica) • Intercambio Carta de Cuidados del Representante Legal (Comodato) (21 aplica) • Papeles de propiedad por parte del (Comodato) con documento vigente del menor fiscal o contador • Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (derechos voluntarios de áreas de propiedad del ICA) • Certificados de existencia y representación legal vigente del solicitante • Decretos/Resolución de reconocimiento o acto de posesión del representante legal de la entidad solicitante • Estatutos de constitución de la Entidad solicitante a ella haberse legal • Documento que resulte al Representante Legal para contrar • Acreditaciones judiciales y medidas correctivas del Representante Legal • Acreditaciones disciplinarias y físicas de la entidad y del Representante legal • Carta del Registro unico Tributario (RUT) vigente • Acta Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa • Minuta de Contrato • Garantías • Acta de entrega del bien e inicio del termino de ejecución • Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato • Informes de supervisión • Informe Final de Supervisión • Acta de devolución del bien • Acta de liquidación suscrita por las partes • Carta de validación suscripción comodato Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservados en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.									

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Productiva				000 – DIRECCIÓN SECCIONAL AMAZONAS											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
01	02	03	04	Retención	Seguimiento	Exención Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO							
01	001.1	13		2	3	X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 25 de la Constitución (Manual para el ejercicio de los actores comunitarios. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2005. p. 16). Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al envío al documento de respuesta al derecho de petición, considerando en el Archivo de Gestión (3 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo presuncional de 12 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o dinámicas económicas, sociales, políticas, religiosas o estéticas en materia agropecuaria propias de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la vida institucional, los alcances de la entidad y su memoria, con la cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición. A pesar de su importancia su disposición final en Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados: Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, étnicos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-025 de 1995, T-344 de 1995, T-388 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, S-030 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procesará a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-26 L, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1-009 V.1 Instrucción Eliminación Documental.							
						X	X								
						X	X								
						X	X								

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA											
800 - SERENCA SECCIONAL															
Oficina Productora				800 - SERENCA SECCIONAL AMAZONAS											
Código				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO			
NO	DE	S	IN	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final								
				20	25	P	PL	20	25	47	48	50T	51		
91	B01.1	20	22	Informe de Seguimiento Epidemiológico											
* Seguimiento a oficios locales y coordinación epidemiológica				2	18	x								Documento de carácter mensual con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información animal, zoonosis y avul para dar a conocer las tendencias emergentes de Colombia y sus territorios.	
				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.											
				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).											
				Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2036 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 35 de la Ley 82 de 1995, se les otorgó un tiempo precaucional de 25 años.											
				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra avvenas, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo económico, social, político, religioso o mítico en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.											
				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e informaciones concernientes a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.											
				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.											
				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria e fitosanitaria de otros países. De lo cual se deduce que la condición sanitaria e fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de migración bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.											
				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se presentará a su digitalización en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAP-G-2 V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.											

ICA									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa: SSG – SERENCA SECCIONAL									
Oficina Productora: SSG – SERENCA SECCIONAL AMAZONAS									
Código									
SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES									
PROCEDIMIENTO									
NO.	DE	S.	TIPO	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	BOL-1	25	25	25	25	25	25	25	25
Informes Epidemiológicos Registros • Registro de servicios de control de información y vigilancia epidemiológica del ICA • Informe de servicios epidemiológicos • Informe de Modificaciones • Informe de Diagnósticos de serología y elegidos SEAL • Informe Diagnóstico de otras enfermedades • Formato de Registro de Infraestructura (Reflexo sanitario, plantas de leche, ferias, etc.) • Informe de infraestructura pecuaria									
Documento de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casística sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GS-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 25 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registren cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.									
01	BOL-1	26	26	26	26	26	26	26	26
Informes Fitosanitarios • Informe de acciones fitosanitarias • Registro anualidad de acciones a comunidades prioritarias • Informe de acciones a comunidades prioritarias • Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control • Nota adicional para observaciones • Visita inicial o de seguimiento de ACIC • Registro de participaciones externas en acciones misionales (dentro de comunicación del riesgo) • Registro de asistencia a reuniones internas • Informe de brigadas fitosanitarias • Acta de reunión • Control y modificación de productos vegetales • Registro simplificado de vehículos desinfectados • Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario • Tratamiento de lotes de plagas • Acta de caracterización de las comunidades priorizadas y atendidas bajo la estrategia de extensión fitosanitaria									
Documento mediante los cuales se controla los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GS-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 25 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra costumbres, hábitos, tradiciones, rituales, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registren cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo digitalizado, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.									
01	BOL-1	27	27	27	27	27	27	27	27
Instrumentos Archivísticos • Instrumentos documentales de Archivo Central									
01	BOL-1	28	28	28	28	28	28	28	28
Instrumentos archivísticos de control y recuperación que describen de manera escrita y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GS-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 12 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivística. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.									

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Productiva				BIO – GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
CA	DE	S	Nº	Retención	Soporte				Extensión Formato Digital	Disposición Final						PROCEDIMIENTO
					AN	AP	FP	PL		CT	E	NOI	S			
01	B01.1	26	1	Instrumentos de Control												
Instrumentos de Control de Actividad Importadora - Comprobantes de pago de servicios (CITAG) Centro Internacional de Traslabilidad Agropecuaria - Documento lavante de la DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (S) aplica - Formulario de ingreso y calidad de animales del (CITAG) Centro Internacional De Traslabilidad Agropecuaria - Soportes documentales (S) aplica																
				2	3									3	4	
						X			PDF							
						X										
							X		PDF							
Documentos recibidos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia a que pasan por el territorio nacional en tránsito hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro Internacional de Traslabilidad Agropecuaria (CITAG). Con estos documentos se verifican los soportes documentales y la inspección física de los animales importados determinados en los marcos normativos vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de inspección sanitaria. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades y otros agentes patógenos que puedan afectar la sanidad vegetal y animal, la salud humana, y con el propósito de monitorear, estudiar y mejorar el estado sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2022, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental para establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de zonas de producción agropecuaria. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la relación institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con la cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Dicha muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país. Cuando se cumplió el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2.1.2 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el CD-SAF-I-009 V.1 Instrucciones Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado según dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.																
01	B01.1	26	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales												
				2	3									3		
						X										
Función de control de comunicaciones oficiales Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 080 de 2001). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2022, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de preado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el CD-SAF-I-009 V.1 Instrucciones Eliminación Documental.																

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Oficina Productora				BIO – GERENCIA SECCIONAL AMAZONIA											
Código				BIREL, SUBREYES Y TIPOS DOCUMENTALES											
Nº	DE	S	IN		Retención			Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final					
					AN	AF	FF			CF	E	NOI	S	PROCEDIMIENTO	
01	BIO-1	28	7	Instrumentos de Control para Tarea de Medidas Especiales de Retención, Decretos y Destrucciones y Reembargos	2	3		X					X	Documentos técnicos relativos los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas excepcionales de un evento que contiene animal, o/o material de origen animal para su importación, de su empaque y vehículos de transporte, para asegurar el status del evento porque no cumple con los requisitos exigidos por Colombia para su entrada al territorio nacional. Este documento garantiza el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de los medidas de control, que incluyen las acciones accesorias tomadas como la inspección del animal, su rembarque, retención, decreto o destrucción.	
				• Compromiso de retención para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos				X	X	PDF				La anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión a diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes patógenos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad alimentaria.	
				• Acta de decreto (Si aplica)				X						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
				• Acta de destrucción (Si aplica)				X						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Instrumentos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).	
				• Notificación de reembolso (Si aplica)				X						Los periodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.	
														En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los científicos nacionales.	
														En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y florentino del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florentino de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o florentino es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.	
														En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que en cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios.	
														A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentre en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por eso, al realizar el proceso de selección se seleccionaron en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.	
														Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
														Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándose en volúmenes de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
														La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-G-009 V.1 Instrucción Eliminación Documental.	
														La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información.	
01	BIO-1	28	8	Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres	2	3		X					X	Documentos técnicos relativos los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a los vehículos terrestres que transportan carga internacional de tipo agropecuario, y los demás vehículos, maquinaria y/o equipos usados que arriban a los puertos fluviales (PPT) procedentes de países vecinos a Colombia. Con estos documentos se realiza la inspección documental y física de la mercancía, excepto y/o vehículos usados, que son definidos en la Resolución 24655 de 2018, o la norma que lo modifique, adicione, o derogue, verificando que entre otros requisitos haya sido realizado el proceso de limpieza, entendido como la eliminación de suelo, materia orgánica, desechos de agua, semillas, restos de vegetales y otros contaminantes contaminantes que, de modo, se expone que encienden, alboran o contaminan plagas y/o que son determinados en las medidas excepcionales y excepcionales vigentes en Colombia, para asegurar o regar la seguridad de las certificaciones de fitosanitarios de nacionalización (FNL). La anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión a diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes patógenos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad alimentaria.	
				• Libro de Registro Inspección de vehículos terrestres				X						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
				• Compromiso de retención de animales, vegetales y sus productos (Si aplica)				X						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Instrumentos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).	
				• Acta de decreto de animales, vegetales y sus productos (Si aplica)				X						Los periodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.	
				• Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos (Si aplica)				X						En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los científicos nacionales.	
				• Registro diario de equipaje y paquetes de mano, pesos frontales terrestres				X						En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que en cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios.	
														A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentre en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por eso, al realizar el proceso de selección se seleccionaron en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.	
														Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
														La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-G-009 V.1 Instrucción Eliminación Documental.	

ICA			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																						
Unidad Administrativa			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																						
Oficina Productora			BIO – GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS																						
Código			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Disposición final												
Nº	DE	S	Retención					Soporte					Extensión Formato Digital					Disposición final							
			40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		
01	BIO.1	28	9	Calificación de Registros Diarios de Inspecciones										X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones oficiales realizadas directamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para asegurar el cumplimiento de requisitos sanitarios y de bioseguridad, que no cumplen con los requisitos sanitarios y/o fitosanitarios en estado debidamente autorizado para su entrada a calidad del territorio nacional.									
				• Registro diario de visitas internacionales (Si aplica)										X		La anterior se realiza para prevenir el ingreso, la salida y/o disposición o eliminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades o otros agentes patógenos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para favorecer la admisibilidad y acceso real de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el status sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.									
				• Registro inspección de medios de transporte, de equipajes, correos y bodegas (Si aplica)										X		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.									
				• Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos (Si aplica)										X		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los tratamientos de la GDSAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).									
				• Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos (Si aplica)										X		Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.									
				• Soportes documentales (Si aplica)										X		En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica importante para las ciencias naturales.									
																En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país y que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y mantener en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acciones de productos agropecuarios.									
																En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.									
																A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Períodos de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentre en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección se necesitan tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de los medios de control en el país.									
																Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.									
																Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.									
																La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GDSAF-I-009 V.1 Instrucción Eliminación Documental.									
02	BIO.1	31	5	LICENCIAS																					
03	BIO.1	35	5	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal										X	X	Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando los riesgos de infección fitosanitaria así lo exigen, verificando el cumplimiento y mantenimiento de las medidas fitosanitarias establecidas en Colombia. Las Licencias Fitosanitarias de Movilización de Material Vegetal (LFMV) permiten controlar la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una vigencia de tres (3) días calendario, un solo traslado, un solo vehículo de transporte y únicamente para el lote de material vegetal conforme a los registros y certificados relacionados en la misma. Esta con el propósito de preservar el status sanitario de Colombia, asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad alimentaria en el territorio nacional.									
				• Solicitud de Expediente de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal										X		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.									
				• Certificado Fitosanitario para la Movilización de Material Vegetal (Si aplica)										X		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los tratamientos de la GDSAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).									
				• Factura de venta										X		Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.									
				• Licencia Fitosanitaria para movilización de material vegetal										X		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.									
																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país y que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y mantener en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acciones de productos agropecuarios.									
																Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.									
																Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.									

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Productiva				BIO – BIENECIA SECCIONAL AMAZONIA												
Código				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO				
Nº	DE	A	UB		Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final					
					AN	AP	P	PL			CT	E	NOI	S		
91	BIO.1	31	3	Unidad Zoonosis por Establecimiento	2	2	X	X	X	PDF	X					Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de registros y verificaciones de los requisitos exigidos tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales, que se conserven en estos. Este aplica para salones, eventos deportivos y recreativos, ferias comerciales y de exposición, mercados generales, paraderos (establecimientos en los que se acogen animales de tipo comercial para su posterior venta), pastelerías, remates y subastas. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o desarrollo o diseminación de plagas zoonositarias y no zoonositarias, enfermedades o otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y registrar el estatus zoonositario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.
				• Visita de inspección a recintos feriales					X	PDF						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				• Resolución que otorga la licencia zoonositaria de funcionamiento					X	PDF						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suade al término la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
																Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2034 de 2021, se les otorgó un tiempo preservacional de 3 años.
																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y Resolutorio del país o que registran cambios en la condición sanitaria o Resolutorio de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o Resolutorio es fundamental al establecer y dinamizar en los procesos de vigilancia, control e inspección de acceso de productos agropecuarios.
																Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
																Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, convirtiéndolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
91	BIO.1	32		MANUALES												
91	BIO.1	32	2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SIG	2	2					X					Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG, que describe la forma en que debe de cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los demandados por los normos de referencia adoptados dentro del sistema.
				• Planes por la Dirección					X	PDF						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				• Evolución de controles de riesgos					X	PDF						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suade al término la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				• Listados no conformes					X	PDF						Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2034 de 2021, se les otorgó un tiempo preservacional de 3 años.
				• Planes de mejoramiento Suscrito					X	PDF						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				• Hoja de muestra de fotos campo					X	PDF						Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				• Evolución de acciones suscritas					X	PDF						Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, convirtiéndolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				• Certificaciones International Organization for Standardization ISO					X	PDF						
				• Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresas agropecuarias Registro de Generadores de Residuos o Derechos Peligrosos RGRSP					X	PDF						
				• Correlativo IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables – SUR (Laboratorio)					X	PDF						
				• Autorización ICA a empresas Gestores Registro de Generadores de Residuos o Derechos Peligrosos RGRSP					X	PDF						
				• Informe de Caracterización de Agua Residuales no Domesticos (Laboratorio)					X	PDF						
				• Comunicaciones con entidades ambientales					X	PDF						
				• Fuentes de Insumos en tiempo de residuos peligrosos y temas ambientales					X	PDF						
				• Metodología de Transporte de Residuos Peligrosos					X	PDF						
				• Registros de Asistencia					X	PDF						

ICA			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Oficina Productora			BIO – BIOTECNIA SECCIONAL AMAZONIA															
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES															
01	BIO.1	15	1	PCARES	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11			
01	BIO.1	15	1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana														
				• Objetivos temáticos en grupo • Acta toma de muestras (SI aplica) • Memorando remitido de muestras al laboratorio de análisis • Visita de inspección, vigilancia y control (IVIC) basada en riesgos (SI aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) SI aplica • Muestras tomadas en planta de beneficio • Acta toma de muestras (SI aplica) • Memorando remitido de muestras al laboratorio de análisis														

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Unidad Administrativa		SEN - SIRENCA SECCIONAL																
Oficina Productora		SEN - SIRENCA SECCIONAL AMAZONAS																
Código		SIRSL, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Disposición Final						
Nº	BOL	S	Nº	S	Nº	Retención			Soporte			Extensión Formato Digital			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
						AN	AF	PL	P	F	PL	AF	F	PL	AF	F	PL	
91	BOL-1	35	3															Plan Nacional Subsistencial de Reservas de Medicamentos Veterinarios y Contenedores Químicos • Acta de inicio de muestra (3 aplica) • Acta de remisión de muestras (3 aplica) • Acta de visita de inspección, vigilancia y control basada en riesgos químicos (VICAQ) (3 aplica) • Notificaciones de medidas sanitarias (3 aplica) • Resolución de medidas sanitarias (3 aplica) • Acta de asistencia (inspección y capacitación) (3 aplica) Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los riesgos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en los productos primarios pecuarios ecuatorianos, como la carne y leche bovina destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otros aspectos de importancia en producción primaria destinados a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la seguridad agropecuaria y la inocuidad alimentaria en Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o artísticos en acciones agropecuarias propias de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en la relación al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la reacción de crecimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los censos censuarios y los diagnósticos relativos al estado del medio ambiente y a su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en la relación a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. De lo resultante que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de inspección bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAP-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
91	BOL-1	35	16															Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SS-107 • Acta de reunión por la Dirección (3 aplica) • Certificados de aptitud laboral • Conceptos de exámenes conceptuales del ICA • Formatos de Inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Bitácora y cartilla)/ extintores/NI anticorrosivos/inspección general localiva) • Manuales de riesgos y peligros • Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia • Registro de asistencia a capacitaciones • Registro de fricción de Elementos de Protección Personal • Actas de conformidad de trabajos • Solución de simulacro o informe de simulacro • Certificados del curso de inducción o renovación en SST (3 aplica) Documentos en el que se identifican las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Documento 7, Artículo 2.3.4.6.8. Decreto 1072 de 2015). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAP-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
91	BOL-1	35	17															Plan de Trabajo Operativo de Aguas de Fieles Caracterización geológica • Solicitud de vinculación a los planes de trabajo • Formatos de caracterización diligenciados por predio/inspección • Registro (3 aplica) • Acta de visita para verificación de caracterizaciones • Informe de verificación de las caracterizaciones • Vigilancia de plagas de control oficial de Aguas • Formatos de Inspección Fitosanitaria de plagas cuarentenarias de Aguas • Actas de visita de prevención, vigilancia y control • Carta de Inicio anual en planes operativos (3 aplica) Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en Fieles, el verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homologa al Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, los cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas. Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sirven como para los lugares de producción de aguas de Fieles. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. De lo resultante que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de inspección bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAP-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa		000 – SERENCA SECCIONAL															
Oficina Productiva		000 – SERENCA SECCIONAL AMAZONIA															
Código		SERIS, SUBSERIS Y TIPOS DOCUMENTALES															
01	000.1	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
01		000.1		02		03		04		05		06		07		08	
0																	

ICA		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
Unidad Administrativa		800- SERENCA SECCIONAL										
Oficina Productora		800- SERENCA SECCIONAL AMAZONIA										
Código		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO				
04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
01	001.1	42	22	Programa Nacional de Control y Evaluación de la Enfermedad de Newcastle	2	3	3	X	X	X	X	X
• Planes de vacunación en materia veterinaria (ver apéndice) • Formatos atención a sospechosos (31 aplica) • Formatos información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (31 aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (31 aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (31 aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (31 aplica) • Formato de visita a predio pecuario (31 aplica) • Certificación como CAB (legante) (31 aplica) • Registro de vacunación de población de aves (31 aplica) • Documento predios con población avícola de riesgo epidemiológico o alrededor de un brote de la enfermedad de newcastle de alta patogenicidad (31 aplica) • Acta de análisis de aves para sacrificio sanitario (31 aplica) • Resolución que ordena el sacrificio de las aves (31 aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de las aves) (31 aplica) • Solicitudes movilizaciones especiales fuera de la zona, dedicadas en cuarentena por presencia de Newcastle notificable (31 aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (31 aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (31 aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (31 aplica) • Censos mensuales de aves vivas en lotes de mercado (31 aplica) • Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (31 aplica) • Informe para lotes de enfermedad en la especie aviar (31 aplica) • Comunicaciones oficiales (31 aplica) • Actas de Reunión (31 aplica) • Listas de asistencia (presencias y ausencias) (31 aplica)												
Documentos generados por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la actividad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Toda es una información selectiva que debe iniciarse a la hora de control, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, planifica la realización del control y erradicación del Newcastle como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus asociado de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y se transfieren primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se aseguran teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de Ley 2094 de 2021, se los otorga un tiempo prescricional de 25 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o artísticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al registro de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguro (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.												
Documentos generados por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la actividad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, se a conocer aspectos generales de la Tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus asociado de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y se transfieren primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se aseguran teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de Ley 2094 de 2021, se los otorga un tiempo prescricional de 25 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o artísticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al registro de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguro (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados y/o constancias a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la reafirmación o certificación en archivos de gestión y permanecerán un año más en archivo central por después de cumplidos seis meses se otorga el proceso de destrucción. La anterior debido a que los documentos respaldan planes vigencias y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplen los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o reafirmación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiere puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizará debido a que los mismos ya habían perdidos su valor técnico careciendo de relevancia.												
22 Programa Nacional de Control y Evaluación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres Certificación y/o Reafirmación de predios libres • Solicitudes de ingreso al programa de certificación (31 aplica) • Certificado ROP (31 aplica) • Lista de cheques de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis (31 aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Tuberculosis "Resultado Negativo" (31 aplica) • Resultados allegados (prueba serológica comparativa y/o prueba ano-caudal y curvas serológicas) según correspondiente (31 aplica) • Visita de inspección a predio - lista de cheques (31 aplica) • Certificado predios libres de Tuberculosis bovina (31 aplica) • Solicitudes de renovación de la certificación (31 aplica) • Solicitudes de traslado a predio nuevo (31 aplica) • Copia de la guía sanitaria de reposición interna de animales (31 aplica) • Formato de Certificado de Embarcque (31 aplica) • Formato de visita a predio pecuario (31 aplica) • Comunicaciones oficiales (31 aplica) • Solicitudes de cancelación (fórmula certificación) (31 aplica) • Pago del servicio Bovina (31 aplica) • Memorando remisión a la OIA para apertura de PRA, con anexo del caso (31 aplica) Severamiento de predios: • Resultados allegados prueba serológica comparativa y/o prueba ano-caudal y/o curvas serológicas durante todo el proceso de saneamiento, en el predio afectado, ovidores o ternos epidemiológicos (según correspondencia) (31 aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) durante todo el proceso de saneamiento (31 aplica) • Formatos información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (31 aplica) • Documento de identificación del responsable sanitario (predio, curules de curules, NIT o NIT (según correspondiente) (31 aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (31 aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (31 aplica) • Formato de visita a predio pecuario (31 aplica) • Resolución que ordena el sacrificio de los animales (31 aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (31 aplica) • Acta de análisis de animales positivos en Tuberculosis bovina (31 aplica) • Certificado Médico Veterinario (en caso de muestras de animales en el predio antes del sacrificio) (31 aplica) • Solicitudes autorizadas específicas, anexo de predios y/o sumario contextualización de las curules y/o remisión a la indemnización (según correspondiente) (31 aplica) • Copia de la guía sanitaria de reposición interna de animales (31 aplica) • Formato de Certificado de Embarcque (31 aplica) • Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina (31 aplica) • Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (para Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (31 aplica) • Informe de lesiones patológicas generalizadas (31 aplica) • Resultado epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (31 aplica) • Plan de saneamiento predio - PPR (31 aplica) • Resolución de indemnización (notificación y todos los reportes de solicitud y pago) (31 aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (pago de indemnización) (31 aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (31 aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (31 aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (31 aplica) • Memorando remisión a la OIA para apertura de PRA, con anexo del caso (31 aplica) Otros soportes documentales del programa de prevención, control y erradicación de Tuberculosis bovina: • Compendio actividades de saneamiento, sacrificio, etc y psp para Tuberculosis bovina (31 aplica) • Comunicaciones oficiales (31 aplica) • Actas de Reunión (31 aplica) • Listas de asistencia (presencias y ausencias) (31 aplica)												

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa		800 - SERENCA SECCIONAL											
Oficina Productora		800 - SERENCA SECCIONAL AMAZONAS											
Código		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO					
01	DE	3	06	Retención			Exención Formato Digital			Disposición Final			
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	
01	DE	3	06	2	3		X	X	X	X	X		Documentos generados por medio del cual se establecen y actualizan los medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Influenza Aves en el territorio nacional, para garantizar la seguridad de las aves y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Influenza Aves como enfermedad de control oficial, con el propósito de prevenir y regular el estado sanitario de Colombia. Esta teniendo en cuenta que la Influenza Aves es una enfermedad viral altamente contagiosa de las aves, presentándose generalmente en forma epidémica y transcorrida.
							X	X	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
							X	X	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
							X	X	PDF				Los periodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorga un tiempo prescricional de 10 años.
							X	X	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.
							X	X	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
							X	X	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esta especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.
							X	X	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estado sanitario y florecimiento del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florecimiento de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o florecimiento es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de seguimiento, control y evaluación de acciones de productos agropecuarios.
							X	X	PDF				Cuando se cumplió el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará, de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
							X	X	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguro (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo plazo.

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Productiva				B01 – GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora				B01 – GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS											
Código				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO			
Nº	DE	A	Nº	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición final					
				AN	DE	P	PL	CC	CC	CC	CC	CC	CC		
91	B01.1	42	25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas											
				- Acta de visita de vigilancia - Formulario consolidado de información vigilancia - Solicitud de análisis y diagnósticos fitosanitarios - Registro de participantes externos en acciones misionales - Formulario de registro y formalización de los servicios externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA - Reporte de vigilancia de plagas registradas para serenos externos											

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa		800 - SERENCA SECCIONAL													
Oficina Productora		800 - SERENCA SECCIONAL AMAZONIA													
Código		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES													
Nº	DE	A	Nº	Retención				Exención Formato Digital		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
				10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	
91	B001	42	27	Programa Nacional de Roble de Origen Silvestre				2	5						Documentos manuales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en los áreas de riesgo, información que les permita conocer cómo se presenta la enfermedad en los diferentes aspectos zoonóticos, incluso en la población humana, cómo presentarse y sobre todo a quién debe informarse en caso de sospecha, con el propósito de preservar y mejorar el status sanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y se transfieren primero a realizas al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo prescricional de 25 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en la relación al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios. Esta especialmente en la relación a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y flosofanteo del país o que registran cambios en la condición sanitaria o flosofanteo de otros países. De lo resultar que la condición sanitaria o flosofanteo es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión.
- Informe de avance del ejecutor del ciclo de vacunación contra RCD (3i aplica) - Control y atención de brote - Formulario informacion inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (3i aplica) - Formulario de notificación de muestras (según correspondiente) (3i aplica) - Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (3i aplica) - Formulario de visita a predio pecuario (3i aplica) - Reporte de presencia de virus (Virusología hematológica) en predio (3i aplica) - Formulario de control de murciélagos hematológicos (3i aplica) - Consolidado de visitas a predios para el control de murciélagos hematológicos (3i aplica) - Resolución de vacunación estratégica (3i aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (vacunación estratégica) (3i aplica) - Informe análisis técnico brote de rabia de origen silvestre (3i aplica) - Comunicaciones oficiales (3i aplica) - Actas de Reunión (3i aplica) - Guías de asistencia (Inventarios, consejos de asesores y capacitaciones) (3i aplica)															
91	B001	42	28	Programa Nacional de Roble de Origen Silvestre				2	5						Documentos manuales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Salmonella aviar en el territorio nacional, para garantizar la aptitud de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica y regula la realización del control y erradicación de la Salmonella aviar como información de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el status sanitario de Colombia. Esto, identificando sus características, las especies susceptibles, la manera de transmisión, el período de transmisión, el diagnóstico, para el poder prevenir y controlar con vacunación y otro tipo de actividades. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y se transfieren primero a realizas al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo prescricional de 25 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en la relación al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios. Esta especialmente en la relación a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y flosofanteo del país o que registran cambios en la condición sanitaria o flosofanteo de otros países. De lo resultar que la condición sanitaria o flosofanteo es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestió Documental), donde cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.
- Formulario informacion inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (3i aplica) - Formulario de notificación de muestras (según correspondiente) (3i aplica) - Formulario de atención a sospecha (3i aplica) - Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (3i aplica) - Resolución de declaración de cuarentena (3i aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (3i aplica) - Formulario de visita a predio pecuario (3i aplica) - Resolución que ordena el sacrificio de los aves (3i aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de las aves) (3i aplica) - Resolución de levantamiento de cuarentena (3i aplica) - Notificación de productos de limpieza y desinfectantes en el predio (Formulario de visita a predios pecuarios) (3i aplica) - Resolución de levantamiento de cuarentena (3i aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (3i aplica) - Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (3i aplica) - Comunicaciones oficiales (3i aplica) - Actas de Reunión (3i aplica) - Guías de asistencia (Inventarios y capacitaciones) (3i aplica) - Consolidado reporte predios en saneamiento de salmonella (3i aplica)															

ICA		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora		800 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONIA											
Código		SERIS, SUBSERIS Y TIPOS DOCUMENTALES											
Nº	Código	Nº	Nº	Retención			Soporte	Extensión Formato		Disponibilidad Final			
				AN	FE	PL		Digital	Analógico	AN	FE		
91	B001	42	31	Programa Sembrando Apeles									
				• Formulario información inicial de nacimiento de enfermedad en un prelio (31 años)									
				• Formulario de notificación de nuevos brotes correspondiente (31 años)									
				• Formulario de notificación de nuevos brotes correspondiente (31 años)									
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (31 años)									
				• Formulario de visita a predio pecuario (21 años)									
				• Resolución de declaración de cuarentena (21 años)									
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (21 años)									
				• Formulario de visita a predio pecuario (21 años)									
				• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (21 años)									
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales)									
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (Formato de visita a predio pecuario) (21 años)									
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (21 años)									
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (21 años)									
				• Comunicaciones oficiales (21 años)									
• Acta de Reunión (21 años)													
• Actas de asistencia (reuniones, capacitaciones) (21 años)													
• Formatos anexos de notificación de abejas (para medifera) (21 años)													
• Constatación causal nacional de notificación de abejas (21 años)													
Documentos generados por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Aps mullifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a la especie Aps mullifera en el territorio nacional. Esta con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la disponibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.													
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).													
Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo preconservación de 12 años.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modas de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario e fisonomía del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fisonomía de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fisonomía es fundamental de establecer y disminuir en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.													
Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAP-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.													
91	B001	42	32	Programa Sembrando Espinas Acutales									
				• Formulario información inicial de nacimiento de enfermedad en un prelio (31 años)									
				• Formulario de notificación de nuevos brotes correspondiente (31 años)									
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (31 años)									
				• Formulario de visita a predio pecuario (21 años)									
				• Resolución de declaración de cuarentena (21 años)									
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (21 años)									
				• Formulario de visita a predio pecuario (21 años)									
				• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (21 años)									
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales)									
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (Formato de visita a predio pecuario) (21 años)									
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (21 años)									
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (21 años)									
				• Comunicaciones oficiales (21 años)									
				• Acta de Reunión (21 años)									
• Actas de asistencia (reuniones, capacitaciones) (21 años)													
• Formatos anexos de notificación de abejas (para medifera) (21 años)													
• Constatación causal nacional de notificación de abejas (21 años)													
Documentos generados por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Acutales, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a la especie Acutales en el territorio nacional. Esta con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la disponibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.													
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).													
Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo preconservación de 12 años.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modas de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario e fisonomía del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fisonomía de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fisonomía es fundamental de establecer y disminuir en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.													
Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAP-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.													
91	B001	42	33	Programa Sembrando Espinas Anales									
				• Formulario información inicial de nacimiento de enfermedad en un prelio (31 años)									
				• Formulario de notificación de nuevos brotes correspondiente (31 años)									
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (31 años)									
				• Formulario de visita a predio pecuario (21 años)									
				• Resolución de declaración de cuarentena (21 años)									
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (21 años)									
				• Formulario de visita a predio pecuario (21 años)									
				• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (21 años)									
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales)									
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (Formato de visita a predio pecuario) (21 años)									
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (21 años)									
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (21 años)									
				• Comunicaciones oficiales (21 años)									
				• Acta de Reunión (21 años)									
• Actas de asistencia (reuniones, capacitaciones) (21 años)													
• Formatos anexos de notificación de abejas (para medifera) (21 años)													
• Constatación causal nacional de notificación de abejas (21 años)													
Documentos generados por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Anales, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a la especie Anales en el territorio nacional. Esta con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la disponibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.													
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).													
Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo preconservación de 12 años.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modas de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario e fisonomía del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fisonomía de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fisonomía es fundamental de establecer y disminuir en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.													
Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAP-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.													

ICA			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA														
Unidad Productiva			BIO - SIEMENSA SECCIONAL AMAZONAS														
Código			SIREL, SURES Y TIPOS DOCUMENTALES														
Nº	DE	S	IN	Retención			Soporte			Extensión Formato Digital			Disposición Final				
				AN	DE	S	IN	DE	S	IN	DE	S	IN	DE	S	IN	PROCEDIMIENTO
01	BIO-S	05		REGISTROS DE ANIMALES													
01	BIO-S	05		BASES DE DATOS DE ACTIVIDADES DE INGENIERÍA, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS • Planes • Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA • Acta de visita a establecimientos • Acta de control (Si aplica) • Acta de levantamiento de suelos (Si aplica) • Acta de muestra de insumos agrícolas • Resultado de Análisis (Si aplica) • Medida Saneante (Si aplica) • Acta de toma de muestra de alimentos • Acta de visita para registro de actividades • Acta de toma de muestra de medicamentos • Acta de muestra de insumos veterinarios													
																	Documentos de carácter esencial son los cuales se registran a los personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comercio electrónico, cuidando previamente la revisión de los soportes documentales y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 00023 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o la sustituyan. Debido a la anterior, estos registros tienen dos categorías, a saber: como comercializador de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra y como comercializador electrónico de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados específicamente para su uso en los grandes superficies y almacenes de cadenas, ubicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos y cambiar su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Cabe señalar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con aplicación digital en esta sistema de información. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GS-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las bases de Archivos de Gestión y Central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2036 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 35 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ICA			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Oficina Productora			BIO – GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS														
Código			SIRIS, SUBSIRIS Y TIPOS DOCUMENTALES										Disposición Final				
NO	DE	LA											47	48	49	50	51
01	001.1	18	2	2	18		X						X				
Registro de Plantas Embarcadoras de Vegetales para Exportación en Freno			• Este sistema de verificación de requisitos y/o seguimiento a embarcadores de vegetales para la exportación en freno										Documento de carácter nacional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas embarcadoras de vegetales para exportación en freno a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empaque, almacenamiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación, está verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y disminuir en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archiveros de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.				
Registros de Producción																	
01	001.1	18	2	2	18		X						X				
Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación			- Solicitud inscripción para certificación - Inspección de campo- Acta de Visita técnica de verificación - Libro de campo (3 ejemplar) - Informe de campo - Inspección y muestreo de semilla almacenada-Acta o Formato de muestreo - Resultados de análisis de laboratorio - Acta de asignación de códigos para etiquetas de certificación										Documento de carácter nacional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soporte y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 3188 de 2021, y los demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificadas requiere que se cuente con el control de generación, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie y categoría de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, física, fisiológica y fitosanitaria permitida. Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrada como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Córdoba, Antioquia, Meta, Nequía, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Huila, Santander, Norte de Santander y Cúcuta, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajonjolí, algodón, arroz, caña, cebada, frijol, maíz, papa, sorgo, soya, trigo, y yuca). Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el status sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de las semillas colombianas en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y disminuir en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A, con fines archiveros de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.				

ICA			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA														
Unidad Productiva			BIO - SIERRA SECCIONAL AMAZONAS														
Código			SIRIS, SUBSIRIS Y TIPOS DOCUMENTALES														
Nº	DE	S	U	Retención			Soporte			Extensión Formato Digital			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
				AN	DE	U	AN	DE	U	AN	DE	U	AN	DE	U		
91	B01.1	19	3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco											X	X	Documentos de carácter interno en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cuando previamente la solicitud de apertura y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que en lugar de producción se realice instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción o unidad agrícola. Este registro puede ser utilizado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los sistemas de cultivo, productores y/o importadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agrícolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, fomentar la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se aseguran teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 75 de la Ley 90 de 1995, se les otorga un tiempo prudencial de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
91	B01.1	19	4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite											X	X	Documentos de carácter interno en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea o cultive finca (propiedades, predios, terrenos, etc.) cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento económico, cuando previamente la solicitud de apertura y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencie el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar al cultivo o se vea para esterilizarlos o desestilizarlos. Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, fomentar la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se aseguran teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 75 de la Ley 90 de 1995, se les otorga un tiempo prudencial de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ICA			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
Unidad Administrativa			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																		
Unidad Productiva			B01- GERENCIA SECCIONAL																		
Oficina Productora			B01- GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS																		
Código			SÍMBOLOS, SUBREYES Y TIPOS DOCUMENTALES																		
Nº	DE	A	UB	DC	SC	Nº	Retención					Exención Formato Digital				Disposición final					
							AB	AC	P	N	67	68	69	70	67	68	69	70			
PROCEDIMIENTO																					
91	B01.1	10	8	Registros de Viveros y/o Huertos basicos Dedicados a la Producción y Comercialización de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas														X		X	
• Lista de verificación de documentos para registro de viveros • Formatos de solicitud con soportes documentales de acuerdo con la normatividad vigente • Visitas de Verificación • Actas (Minuta, Salidas, etc.) • Actos administrativos • Notificación de acto administrativo • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Comunicaciones oficiales • Oficios (Dislultades relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias • Guías de movilización																		X			
Documentos de carácter mensual con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de los permisos naturales o jurídicos que se otorgan a una o varias actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto conlleva presentarse la solicitud de soporte y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 180005 de 2016, y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro no aplica para los materiales vegetales de propagación que son considerados semillas. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por los grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los materiales vegetales de propagación y/o las plantas vivas que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el status sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la ISO-5404-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se exigen teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 35 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la ISO-5404-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																		X		X	
92	B01.1	10	9	Registros de Viveros y/o Huertos basicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetal de propagación)														X		X	
• Lista de verificación de documentos para registro de viveros • Formatos de solicitud con soportes documentales de acuerdo con la normatividad vigente • Visitas de Verificación • Actas (Minuta, Salidas, etc.) • Actos administrativos • Notificación de acto administrativo • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Comunicaciones oficiales • Oficios (Dislultades relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias • Guías de movilización																		X			
Documentos de carácter mensual con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y asexuales, mediante el registro de los permisos naturales o jurídicos que se otorgan a una o varias actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto conlleva presentarse la solicitud de soporte y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 180005 de 2016, y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro sólo aplica para las semillas sexuales y asexuales, excluyendo a los demás materiales vegetales de propagación que no son considerados semillas, teniendo en cuenta que se entiende por semilla asexual el material vegetal de propagación que podrá comercializarse en forma de plántulas, plantas, esquejes, plantas injertadas, vientos suaves portayemas, yemas, entre otros. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por los grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de las semillas sexuales y asexuales y las plantas que germinan a partir de ellas, y que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el status sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la ISO-5404-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se exigen teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 35 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la ISO-5404-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																		X		X	

