

ICA
--

2 de 30

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																
Oficina Productora				8000- GERENCIA SECCIONAL CAUCA																																
Código				SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												PROCEDIMIENTO																				
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final																								
				AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S																					
19	800.10	10	2	CERTIFICADOS																																
Certificados de Establecimientos Acuáticos Biogénicos																																				
- Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si aplica) - Copia tarjeta profesional asistencia técnica (Si aplica) - Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.Z (COMVEZCOL) (Si aplica) - Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera (Si aplica) - Lista de chequeo establecimiento acuático biogénico EAB (según correspondencia) (Si aplica) - Resolución de Certificación (Si aplica) - Comunicación y/o notificación resolución de certificación (Si aplica) - Certificación como EAB (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Solicitud de cancelación (titular certificación) (Si aplica) - Resolución de cancelación certificación (Si aplica) - Comunicación y/o notificación resolución de cancelación certificación (Si aplica) - Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica) - Consolidado actividades programa nacional de vigilancia y control de enfermedades de animales acuáticos (Si aplica)																		2	8					X	X	PDF	PDF		X	X			Documentos expedidos para certificar la biogeneración de establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuícola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de biogeneración en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establecimientos acuícolas son aquellas extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de repoblación o de comercialización; esto aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo.			
																													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 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 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 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 estatus sanitario y ffoantiarrio del país o que registran cambios en la condición sanitaria o ffoantiarrio de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o ffoantiarrio es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.							
																													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 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, conservandolos 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.							
19	800.10	10	3	Certificados de Granjas Acuáticas Biogénicas Comerciales																																
- Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si aplica) - Certificado de existencia o representación legal Registro unico Tributario (RUT) (según correspondencia) (Si aplica) - Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.Z (COMVEZCOL) (Si aplica) - Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja (Si aplica) - Certificado en de saltes (Si aplica) - Lista de chequeo granja acuática Biogénica GAB (Si aplica) - Resolución de Certificación (Si aplica) - Comunicación y/o notificación resolución de certificación (Si aplica) - Certificación como GAB (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Solicitud de cancelación (titular certificación) (Si aplica) - Resolución de cancelación certificación (Si aplica) - Comunicación y/o notificación resolución de cancelación certificación (Si aplica) - Pago del servicio (Bursaria) (Si aplica) - Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica) - Consolidado granjas acuáticas registradas (Si aplica)																		2	8					X	X	PDF	PDF		X	X			Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de biogeneración vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas acuáticas biogénicas (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de biogeneración en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite albergar un número igual o superior a docientos (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.			
																													Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cría, desde pollito de 1 a 18 semanas de vida, se da en una granja acuática diferente a la de producción) y que se destinan para desarrollar su producción y etapas de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Los productores avícolas que certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales con destino al consumo humano.							
																													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, 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 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 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 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 estatus sanitario y ffoantiarrio del país o que registran cambios en la condición sanitaria o ffoantiarrio de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o ffoantiarrio es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.							
																													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 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, conservandolos 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.							
19	800.10	10	4	Certificados de Granjas Acuáticas Biogénicas de Material Genético																																
- Acta de visita granja acuática Biogénica (GAB) de material genético - Acta de visita a planta de incubación de material genético																		2	8					X	X	PDF	PDF		X	X			Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de biogeneración vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas acuáticas biogénicas (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de biogeneración en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite albergar un número igual o superior a docientos (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.			
																													Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación de material genético avícola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y azeulas y reproductores dedicados únicamente a la reproducción. Los productores avícolas que certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que producen.							
																													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, 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 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 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 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 estatus sanitario y ffoantiarrio del país o que registran cambios en la condición sanitaria o ffoantiarrio de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o ffoantiarrio es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.							
																													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 GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.							

4 de 30

5 de 30

6 de 30

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Oficina Productora																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Extensión Formato Digital			Disposición Final					PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
DA	DE	S	SB	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
19	800.10	17	3	CONVENIOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
85	800.9	17	3	Convenios Departamentales y Municipales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				2	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

8 de 30

9 de 30

10 de 30

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Oficina Productora				80010- GERENCIA SECCIONAL CAUCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Código				SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
DA	DE	S	SB	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
19	800.10	26	22	Informes de Segamientos Epidemiológicos • Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica				2	10			X	X	Documentos de carácter misional 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 general, mensual, semestral y anual para dar a conocer las características zoonitarias 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 GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1995, 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 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, 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 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 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 agropecuario. 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 GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
19	800.10	26	24	Informes Epidemiológicos Regionales • Registro de sesiones del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA • Informe de sensores epidemiológicos • Informe de Movilización • Informe de Diagnósticos de zoonosis y alergias SEAL • Informe Diagnóstico de otras enfermedades • Formatos de Registro de Infraestructura (Reflejo sanitario, plantas de leche, ferias, etc) • Informe de infraestructura pecuaria				2	8			X	X	Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuística 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 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 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 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 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 agropecuario. 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 GD-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, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
19	800.10	26	26	Informes Fitosanitarios • Informe de acciones fitosanitarias • Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas • Informe de atención a comunidades priorizadas • Hoja adicional para observaciones • Vista inicial o de seguimiento de ACJC • Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo) • Registro de asistencia a reuniones internas • Informe de brigada fitosanitaria • Acta de reunión • Control a la movilización de productos vegetales • Registro simplificado de vehículos desinfectados • Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario • Tratamiento de brotes de plagas • Acta de caracterización de las comunidades priorizadas y atendidas bajo la estrategia de extensión fitosanitaria				2	8	X	XLX	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X	PDF	X

12 de 30

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora				80010- GERENCIA SECCIONAL CAUCA											
Código															
				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	SB	Retención		Soporte		Extensión Formatao Digital		Disposición Final					
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S		
19	800.10	31	2	Licencia Zoonositaria por Establecimiento											
				• Solicitud de Licencia											
				• Vista de inspección a recintos feriales											
				• Resolución que otorga la licencia zoonositaria de funcionamiento											
				2	3	X	X	X	PDF	X	X				
						X									
						X	X		PDF						
						X	X		PDF						
				Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para que en su predio funciones eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes y verificaciones de los requisitos zoonosarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concentren en estos. Esto aplica para clubes ecuestres, eventos deportivos y recreativos, ferias comerciales y de exposiciones, mercados ganaderos, paraderos (establecimientos en los que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventa), pesquerías, remates y subastas. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas zoonosarias y no zoonosarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoonosario 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 GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 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 5 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 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 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 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 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.											
19	800.10	32	MANUALES												
19	800.10	32	2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SIG											
				2	8					X	X				
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					
									X	PDF					

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Oficina Productora				8000- GERENCIA SECCIONAL CAUCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Código				SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
19	800.10	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta • Caracterización genética • Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta • Registro de captura de mosca (MF-CAP) • Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI) • Etiquetas de muestreo de frutos campo • Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio • Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU) • Formato de supervisión de servicio a trampas • Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa • Envío de las muestras de moscas al laboratorio											2	8	X			X		X		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

15 de 30

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																				
Oficina Productora																									
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Disposición Final					PROCEDIMIENTO										
DA	DE	S	SB		Retención	Soporte	Extensión	Formato	Digital	CT	E	MT	S												
AS	AC	P	EL																						
19	800.10	42	3		PROGRAMAS																				
19	800.10	42	3		Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad • Lista de chequeo • Certificación de Autorización Sanitaria y de Inocuidad • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)																				
					2	8				X		X		Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (AS), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección y vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predios que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente.											
							X	X		XLSX, 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 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 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 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 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 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 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.											
19	800.10	42	4		Programa de Bienestar Animal																				
					2	8					X		X	Documentos que registran el proceso de inspección, vigilancia y control de bienestar animal en predios y transporte por parte de las oficinas seccionales. En cada seccional se deberá adelantar visitas de inspección, Vigilancia y Control IVC en producción primaria en predios de las especies relacionadas en las Resoluciones MADR 136, 253 del año 2020 (Bovinos, Bufalinos, Porcinos, Aves de Corral, Equinos, Ovinos, Caprinos y Animales Acuáticos), y de las Resoluciones MADR 204, 205 y 206 del 2022 (Conejos, Cuyes, Patos, Gansos, Pavos, Avestruces, Cadáveres, Aves melíficas y transporte a corral a la resolución 2023040002855. La retención documental de las formas se realiza de manera física inmediatamente al terminar la visita de inspección, vigilancia y control en los predios o transporte y de manera electrónica cuando el funcionario la suba al sistema para su trazabilidad en acciones nacionales. La retención documental de listas de asistencia, certificados generados y reportes, se realizará a medida que se hagan cursos de Bienestar Animal por parte de las seccionales, lo cual reportaran por medio de la actualización del excel correspondiente, el ICA emitirá los certificados de bienestar animal en predio en el término de 10 días hábiles según la resolución 00018469 del año 2024.											
							X	X		XLSX				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		XLSX				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).											
							X	X		XLSX				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 10 años.											
							X	X		XLSX				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.											
							X	X		XLSX				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.											
							X	X		XLSX				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 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.											
19	800.10	42	5		Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA																				
					2	8					X		X	Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional, entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explotación agrícola que garantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y jurídicas que posean a cualquier título cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agrícolas a su predio productor.											
							X	X		HTML				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		HTML				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).											
							X	X		HTML				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 10 años.											
							X	X		HTML				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.											
							X	X		HTML				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.											
							X	X		PDF				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 GD-SAF-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 seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.											

17 de 30

18 de 30

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Oficina Productora																					
Código																					
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	SE		AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S					
19	800.10	42	23	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres Certificación y/o Recertificación de predios libres: - Solicitud de ingreso al programa de certificación (Si aplica) - Certificado RSPF (Si aplica) - Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de "Tuberculosis" "Resultados Negativos" (Si aplica) - Resultados alegros (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) segun corresponda (Si aplica) - Vista de inspeccion a predio - lista de chequeo (Si aplica) - Certificado predio libre de Tuberculosis bovina (Si aplica) - Solicitud de renovacion de la certificación (Si aplica) - Solicitud de traslado a predio vacio (Si aplica) - Copia de la guia sanitaria de movilizacion interna de animales (Si aplica) - Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) - Formato de vista a predio pecuario (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Solicitud de cancelación (Bateo sanificacion) (Si aplica) - Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica) - Memorando remision a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica) Saneamiento de predios: - Resultados alegros prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y/o cervical simple durante todo el proceso de saneamiento, en el predio afectado, colindantes o nexos epidemiologicos (segun corresponda) (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) durante todo el proceso de saneamiento (Si aplica) - Formato informacion inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Documento de identificacion del responsable sanitario (cedula, camara de comercio, RUT o NIT) (segun corresponda) (Si aplica) - Resolucion de declaracion de cuarentena (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (declaracion de la cuarentena) (Si aplica) - Formato de vista a predio pecuario (Si aplica) - Acta de identificacion de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) - Resolucion que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica) - Acta de avulsos de animales positivos en Tuberculosis bovina (Si aplica) - Certificado Medico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) (Si aplica) - Solicitud autorizacion sacrificio animales positivos y/o renuncia comercializacion de las canales y/o renuncia a la indemnizacion (segun corresponda) (Si aplica) - Copia de la guia sanitaria de movilizacion interna de animales (Si aplica) - Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) - Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) - Informe al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (Acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica) - Supervision al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (Acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica) - Informe de lesiones patologia granulomatosa (Si aplica) - Estudio epidemiologico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (Si aplica) - Plan de saneamiento predial - PSP (Si aplica) - Resolucion de indemnizacion (notificacion y todos los soportes de solicitud y pago) (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (pago de indemnizacion) (Si aplica) - Verificacion de protocolos de limpieza y desinfeccion en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) - Resolucion de levantamiento de cuarentena (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) - Memorando remision a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica) Otros soportes documentales del programa de prevencion, control y erradicacion de Tuberculosis bovina: - Consignado actividades de saneamiento, sacrificio, nec y psp para Tuberculosis bovina (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunion (Si aplica) - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)	2	8				X	X					X			X		Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da 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 zoonosanitario de Colombia.
								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.			
								X	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 lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).			
								X	X									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 10 años.			
								X	X									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 vicencias, 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 el derecho al ambiente sano.			
								X	X									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									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 el derecho al ambiente sano.			
								X	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, 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.			
								X	X									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 GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.			
								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, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			
								X	X									Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.			
								X	X									Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación 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 habrían perdido su valor técnico careciendo de relevancia.			
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
								X	X												
	</																				

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora				80010- GERENCIA SECCIONAL CAUCA											
Código															
				SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
				Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final			
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S
19	800.10	42	24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina											
				2	8				X	X				X	
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF				
									X	X	PDF	</			

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Oficina Productora																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Código																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final					PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
DA	DE	S	SE		AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
19	800.10	42	25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Avar • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Formato atención a sospechosos (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnostico veterinario) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Certificación como GAI (vigentes) (Si aplica) • Acta de avaluó de aves para sacrificio sanitario (Si aplica) • Resolución que ordena el sacrificio de las aves (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de las aves) (Si aplica) • Solicitud movilizaciones especiales fuera de la zona declarada en cuarentena por presencia de Influenza Avar (Si aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (Formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si aplica) • Censo mercado de aves vivas en plazas de mercado (Si aplica) • Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (Si aplica) • Informe para brotes de enfermedad en la especie aviar (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)	X	B				X	X	PDF	X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora					80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA													
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
DA	DE	S	Sb		Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO									
AD	AC	P	EL	CT	E	MT	S											
19	800.10	42	27		Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre													
					- Informe de avance del ejecutor del ciclo de vacunación contra ROS (Si aplica) - Control y atención de brotes - Formato de información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (Si aplica) - Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) - Reporte de presencia de vampiros (murciélagos hematofagos) en predio (Si aplica) - Formato de control de murciélagos hematofagos (temporales) (Si aplica) - Consolidado de visitas a predios para el control de murciélagos hematofagos (Si aplica) - Resolución de vacunación estratégica (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (vacunación estratégica) (Si aplica) - Informe analisis tecnico brote de rabia de origen silvestre (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunion (Si aplica) - Listados de asistencia (reuniones, conasep de zoonosis y capacitaciones) (Si aplica)													
					X	B		X	XLSX	X	E	X	Documentos mínimos 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 las zonas de riesgo, información que les permita conocer cómo se presenta la enfermedad en las diferentes especies domésticas, incluso en la población humana, cómo prevenirla y sobre todo a quién debe informarse en caso de sospecha, con el propósito de preservar y mejorar el estado sanitario de producción 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	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 GD-SAF-G-4 Gula Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).								
							X	X	PDF	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 10 años.								
							X	XLSX		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural por hacer parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vicencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o étnicos 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 el derecho al ambiente sano.								
							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 conocimientos, 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	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. 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 el derecho al ambiente sano.								
							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 estatus sanitario y ftoasentario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o ftoasentaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o ftoasentaria es fundamental e establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.								
							X	PDF		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 GD-SAF-G-2 V-1 Gula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.								
							X	XLSX		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.								
19	800.10	42	30		Programa Salmonelosis													
					- Formato de información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) - Formato atención a aspectos (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (Si aplica) - Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) - Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) - Resolución que ordena el sacrificio de las aves (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de las aves) (Si aplica) - Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) - Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si aplica) - Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunion (Si aplica) - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica) - Consolidado reporte predios en saneamiento de salmonela (Si aplica)													
					X	B		X	X	PDF	X	E	X	Documentos mínimos por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Salmonelosis aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica y registra la realización de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estado sanitario de producción 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	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	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 GD-SAF-G-4 Gula Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).								
							X	PDF		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 10 años.								
							X	PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural por hacer parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vicencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o étnicos 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 el derecho al ambiente sano.								
							X	XLSX		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 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	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. 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 el derecho al ambiente sano.								
							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 estatus sanitario y ftoasentario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o ftoasentaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o ftoasentaria es fundamental e establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.								
							X	PDF		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 GD-SAF-G-2 V-1 Gula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.								
							X	XLSX		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												
Oficina Productora																	
Código					SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
DA	DE	S	SE		Retención				Soporte	Extensión	Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	P	EL		Formato Digital	CT	E	MT	S			
19	800.10	42	32		Programa Sanitario Apícola				X	B							
					- Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) - Formato atención a sospechas (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) - Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) - Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) - Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) - Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (Formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) - Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunión (Si aplica) - Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica) - Formato censo nacional de criadores de abejas (apis melífera) (Si aplica) - Consolidado censo nacional de criadores de abejas (Si aplica)				X	X	PDF		X	X			
									X	X	PDF						Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis melífera, 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 Apis melífera en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
									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 GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									X	X	PDF						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 le otorgó un tiempo precaucional 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 vivencias, 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 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 el 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. 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 el 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 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.
									X	X	PDF						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 GD-SAF-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 seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
19	800.10	42	32		Programa Sanitario de Especies Acuáticas				X	B							
					- Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) - Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) - Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) - Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica) - Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (Formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) - Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunión (Si aplica) - Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica) - Consolidado de actividades programa nacional de vigilancia y control de enfermedades de animales acuáticos (Si aplica)				X	X	PDF		X	X			
									X	X	PDF						Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies acuáticas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tilapia, entre otros) que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies acuáticas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
									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 GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									X	X	PDF						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 le otorgó un tiempo precaucional 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 vivencias, 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 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 el 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. 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 el 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 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.
									X	X	PDF						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 GD-SAF-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 seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

24 de 30

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa					800- GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora					8000- GERENCIA SECCIONAL CAUCA															
Código					SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Disposición Final							
DA	DE	S	S	SB	Retención				Soporte				Extensión				Disposición Final			
					AS	AC	P	EL						CT	E	MT	S			
19	800-10	45			REGISTROS DE ALMACENES															
19	800-10	45	1		Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas															

26 de 30

27 de 30

29 de 30

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																	
Unidad Administrativa					800- GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora					80010- GERENCIA SECCIONAL CAUCA												
Código					SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
DA	DE	S	SB		Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
					AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S			
19	800.10	64			REGISTROS SANITARIOS												
19	800.10	64	1		Registro Sanitario de Predios												
					2	18						X		X	Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalina, porcina, equina, ovina, caprina, aviar apícola y acuícola. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios (RSP) es la herramienta para identificar la actividad pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control inusual y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.		
							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.		
							X	X							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).		
							X	X							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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1995, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.		
							X	X							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, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pecuario y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.		
							X	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 la cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.		
							X	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, 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.		
							X	X							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 GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos; dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
19	800.10	65			REPORTES DE RESULTADOS												
19	800.10	65	10		Reportes de Resultados del Laboratorio de Diagnóstico Veterinario												
					2	8						X		X	Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para garantizar la seguridad sanitaria requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo a este tipo de diagnósticos.		
							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.		
							X	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 lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).		
							X	X							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 10 años.		
							X	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 da cuenta de la misión 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.		
							X	X							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 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.		
							X	X							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.		
							X	X							Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
							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, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
							X	X							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-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.		
							X	X							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.		
CONVENCIONES					FIRMAS RESPONSABLES												
DA – Código Serie				DE – Dependencia	AC – Archivo Central												
CT – Conservación Total				S – Serie Documental	S – Selección												
E – Eliminación				SB – Subserie Documental	P. Papel												
MT – Medios Tecnológicos				AG – Archivo de Gestión	El. Electronico												
Ciudad y Fecha: Bogotá, 23 de mayo de 2026					Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativo y Financiero				FORMA 4-657 V.3				