

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																														
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																		
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																														
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO											
DA	DE	S	SB											AD	AC	P	EL			ET	E	MT	S											
25	800.14	2		ACTAS																														
25	800.14	2	10	Actas de Reunion										2	5																			
				• Acta • Registro de Asistencia													X	X																
																	X	X																

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																	
Oficina Productora																					
Código																					
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión		Disposición Final						PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	Formato Digital	CT	E	MT	S									
25	800.14	7																			
25	800.14	7	1	BOLETINES																	
				Boletines de Almacén																	
				• Sabana de boletín de almacén																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por pérdida, robo o hurto																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en depósito																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administración																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporación inmuebles																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición																	
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso																	
				• Acta de bala definitiva de bienes inservibles																	
				• Acta de entrega de bienes inservibles																	
				• Acta de entrega de bienes inmuebles transferidos al CISA																	
				• Acta de bala definitiva de bienes inmuebles transferidos al CISA																	
				• Concepto Técnico																	
				• Acta de reunión Comité de Bienes Inservibles																	
				• Soportes CMI (emisión, factura, concepto técnico, etc)																	
25	800.14	9		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA																	
				Boletín diario de egresos																	

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
DA	DE	S	Sub									AG	AC	P	EL			ET	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
25	800.14	10		CERTIFICADOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
25	800.14	10	2	Certificados de Establecimientos Avícolas Bioguros								2	8						X		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				- 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.2 (COMVETCDA) (Si aplica) - Copia del Acta Administrativo de la autoridad pequeña (Si aplica) - Lista de chequeo establecimiento avícola bioguro-EAB (según corresponda) (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)										X	X	PDF													Documentos expedidos para certificar la bioguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad avícola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establecimientos acuáticos son aquellos extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de regulación 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.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
														X	X	PDF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Unidad Administrativa				B00 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Oficina Productora				B0014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención				Soporte				Extensión Formato Digital				Disposición Final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
25	B00.14	10	5	Certificados de Inspección de Viveros como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao												2	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES															
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S						
25	800.14	10	7	Certificados de Inspección Sanitaria para Importación • Certificado de Inspección Sanitaria • Solicitud de Inspección (Si aplica) • Comprobantes de pagos de servicios • Documento Zoonosanitario de Importación (Si aplica) • Modificación de Documento Zoonosanitario de Importación (Si aplica) • Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (Si aplica) • Documentos soporte según el producto				2	8	X	X	PDF		X	X		Documento oficial expedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto Aéreo (PAPE), mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos zoonosanitarios exigidos por el país. Esto certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por parte de un médico veterinario, y que el animal está libre de enfermedades infecciosas y parasitarias, sin presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento antiparasitario interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizado en el país exportador y es apto para ingresar al territorio colombiano. Estos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la importación de material animal, con el fin de prevenir la entrada y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la admisibilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y para preservar y el estatus sanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, 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. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 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. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencian el control en la lucha contra las plagas en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.		
25	800.14	10	9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional • Copia del registro de plantación forestal comercial • Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional • Comprobante de pago expedido por el ICA • Copia de Certificado de Movilización • Solicitud de anulación de certificado de movilización (Si aplica) • Respuesta de anulación de certificado de movilización (Si aplica) Entrega de Formas de Certificados de Movilización a Empresas • Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta • Solicitud de formas • Acta de entrega de formas • Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa • Solicitud de anulación de certificados de movilización (Si aplica)II • Respuesta de anulación de certificado de movilización (Si aplica)				2	8			X	X	PDF		X	X		Documento por medio del cual se autoriza el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales, hasta un primer y único destino, que es válido en todo el territorio nacional. Esto permite realizar el control y vigilancia de la producción forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos para negar o autorizar la movilización, entre los cuales está la existencia de un registro de plantación forestal comercial bajo la titularidad de las personas naturales o jurídicas poseedores del predio de donde se obtuvieron los productos que se quiere movilizar. Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales. 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 de Grupo de Gestión Documental.

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES														
DA	DE	S	Sb		Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
					AD	AC	P	EL		ET	E	MT	S					
25	800.14	10	11		2	8					X	X		Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos: • Solicitud de visita de auditoría Buenas Prácticas Ganaderas / Buenas Prácticas Apícolas • Respuesta a solicitud de visita de auditoría • Lista de chequeo Buenas Prácticas Apícolas (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Leche (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Carne de bovinos/bufalinos (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Pájaros (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Ovinos y Caprinos (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en equinos (Si aplica) • Certificado de BPG/BPM generado Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: • Lista de chequeo Buenas Prácticas Apícolas (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Leche (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Carne de bovinos/bufalinos (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Pájaros (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Ovinos y Caprinos (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en equinos (Si aplica)				
25	800.14	10	12		2	8						X	X	Certificados Fitosanitarios de Exportación • Certificado fitosanitario • Solicitud de inspección • Comprobantes de pago de servicios • Soportes documentales (Si aplica)				

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																							
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																			
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																			
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO								
				AG	AC	P	EL	CT	E		MT	S											
25	800.14	10	13	Certificados Fitosanitario para Nacionalización				2	8					X	X								
• Certificado fitosanitario para Nacionalización • Solicitud de inspección • Comprobantes de pagos de servicios • Documento de Requisito Fitosanitario para Importación (Si aplica)† • Certificado Fitosanitario de Origen (Si aplica) • Soportes documentales (Si aplica)								X	X							PDF	Documento oficial expedido por el ingeniero agrónomo del ICA mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos fitosanitarios exigidos y que no constituye riesgo para la sanidad agropecuaria del país. Esto aplica para las plantas, productos vegetales y artículos reglamentados como embalajes de material vegetal y demás relacionados en las medidas fitosanitarias vigentes en Colombia. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salida, dispersión y/o disminución de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana; además, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancías agropecuarias colombianas en los mercados internacionales. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al 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. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 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. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencian el control en la lucha contra las plagas en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.						
											X	X											
												X	X										PDF
												X	X										PDF
												X	X										PDF
												X	X										PDF
25	800.14	10		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES				2	8								X						
25	800.14	10	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas																			
• Copia de comunicaciones oficiales									X	X							PDF	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001). Cabe aclarar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envío físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria así lo exijan o en el caso que exista la solicitud expresa del usuario externo destinatario para recibir notificación física de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido el envío físico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporte papel. 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 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.					
												X	X										
25	800.14	10	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas				2	8								X						
• Memorando										X													
											X												
25	800.14	10	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas				2	8								X						
• Copia de comunicaciones oficiales										X													
											X												

8 de 40

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Oficina Productora																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Código																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención				Soporte		Extensión		Disposición Final					PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	AL			Formato Digital		CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
25	800.14	16	8	Contratos de Comodato											2	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

10 de 40

11 de 40

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA														
Código																		
DA	DE	S	SH	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
					AG	AC	P	EL				CT	E	MT	S			
25	800.14	23		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO				2	8					X			Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedades, presentados durante el ciclo útil de estos bienes. 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. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.	
				• Acta de inventario • Control de bienes en servicio • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Rotación • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste credito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por pérdida, robo o hurto • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
25	800.14	24		HISTORIALES DE VEHICULOS				2	8						X	X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. 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. También, el Artículo 1081 del Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) establece que las pólizas de seguros tienen una prescripción extraordinaria de cinco (5) años. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias relativas a las acciones tomadas para la gestión del parque automotor y la atención técnico-mecánica especializada. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio: Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.	
				• Hoja de vida del vehículo • Soportes de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas) • Tarjeta de propiedad (copias) • SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) • Reporte revisión técnico mecánica • Póliza de vehículos • Control Mantenimiento de Vehículos • Reporte mantenimiento individual • Administración, Uso y Cuidado del Parque Automotor • Solicitud del servicio de transporte • Inspección Preoperacional • Planilla control de vehículos que permiten parquederos fines de semana • Solicitud de elementos (Si aplica)				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
25	800.14	26		INFORMES				2	8						X		Agrupación documental de la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banner ADGI). Aunque comprende las actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación. Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. 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, 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 eliminación de la documentación 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. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.	
25	800.14	26	9	Informe de Gestión de Indicadores						X		PDF						
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestión														

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																							
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																			
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																			
Código																							
DA	DE	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO							
								AD	AC			P	EL	CT	E					MT	S		
25	800.14	26	16	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados - Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares) - Comprobantes de pagos de servicios - Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados - Documentos Zoonosanitario de Importación (Si aplica) - Modificación Documento Zoonosanitario para Importación (Si aplica) - Resolución de cuarentena (Si aplica) - Certificado de Inspección Sanitaria de Importación - Registro de visita de seguimiento a cuarentena - Reporte de resultados de pruebas de laboratorio - Soportes documentales (Si aplica) - Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (Si aplica) - Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (Si aplica)				2	8		X	PDF					X	X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser importados hacia Colombia, con el fin de prevenir el ingreso y/o dispersión de enfermedades y/o plagas cuarentenarias, y para asegurar su control oficial y efectuar la vigilancia epidemiológica conforme con los requisitos zoonosanitarios colombianos para autorizar su ingreso. Este seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales, artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para realizarles inspección, pruebas, exámenes de laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas se realizan para advertir sobre la presencia de enfermedades, plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su biología, hábitos, concentración en el tejido animal, propiedades fisicoquímicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectados por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, lo que permite aplicar acciones tempranas como los tratamientos sanitarios con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia. Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. 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-SAR-G-4-Guia Implementación Tablos 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. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario 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. 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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. 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.				
25	800.14	26	17	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación - Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena - Comprobantes de pagos de servicios - Informe de visita de seguimiento a cuarentena - Reporte de resultados de pruebas de laboratorio - Certificado Sanitario de Origen (CSO) - Soportes documentales (Si aplica)				2	8		X	PDF						X	X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser exportados desde Colombia, con el fin de prevenir la salida y/o dispersión de enfermedades y/o plagas cuarentenarias, y para asegurar su control oficial y efectuar la vigilancia epidemiológica conforme con los requisitos zoonosanitarios del país exportador para autorizar su salida del territorio colombiano. Este seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales, artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para realizarles inspección, pruebas, exámenes de laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas se realizan antes de la salida del envío hacia el país de destino y en un predio particular previamente autorizado, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancías agropecuarias colombianas en los mercados internacionales. Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. 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-SAR-G-4-Guia Implementación Tablos 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. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario 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. 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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. 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.			

15 de 40

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																							
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																							
800 - GERENCIA SECCIONAL																											
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																							
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Disposición Final				PROCEDIMIENTO											
DA	DE	S	Sh	AG	AC	P	EL	Extensión Formato Digital	CT	E	MT	S															
25	800.14	26	26	Informes Fitosanitarios - Informe de acciones fitosanitarias - Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas - Informe de atención a comunidades priorizadas - Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control - Hoja adicional para observaciones - Visita inicial o de seguimiento de ACC - Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo) - Registro de asistencia a reuniones internas - Informe de brigada fitosanitaria - Acta de reunion - 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	X			Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 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 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 estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el 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 nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			
25	800.14	27	3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS - Inventarios Documentales de Archivo Central - Inventario documental de archivo central								2	8						X	X			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 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 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 de la información y la archivística. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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. 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.				

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																	
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							Disposición Final						
DA	DE	S	SB	Retención		Soporte		Extensión		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	P	EL	Formato Digital	CT	E	MT	S					
25	800.14	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL													
25	800.14	28	1	Instrumentos de Control de Animales Importados													
					2	3			X	PDF			X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en tránsito hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro Internacional de Trazabilidad Agropecuaria (CTIAG). Con estos documentos se verifican los soportes documentales y la inspección física de los animales importados determinados en las medidas zoonosanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de inspección sanitaria. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o eliminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades y 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 zoonosanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.		
							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								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	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.		
															En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.		
															En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.		
															En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.		
															A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9. 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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.		
															Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
															Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
															La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.		
															La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.		
25	800.14	28	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales													
					2	3						X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2021).		
							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.		
															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.		
															Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.		

18 de 40

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO							
DA	DE	S	Id	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final											
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S							
25	800.14	28	6	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazo de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Exportación							2	3					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																	
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																	
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	SB						AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S				
25	800.14	28	8	Instrumentos de Control y Registro de Inspección de Vehículos Terrestres					2	3							X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se realiza el seguimiento, vigilancia y control a los vehículos terrestres que transportan carga internacional de tipo agropecuario, y los demás vehículos, maquinaria y/o vehículos usados que arriben a los puertos fronterizos (PAFP) procedentes de países vecinos a Colombia. Con estos documentos se realiza la inspección documental y física de la maquinaria, equipo y/o vehículos usados, que son definidos en la Resolución 24690 de 2018, o la norma que lo modifique, adición, o derogar, verificando que entre otros requisitos haya sido realizado el proceso de limpieza, entendido como la eliminación de suelo, materia orgánica, depósitos de agua, semilla, restos de vegetales y otras sustancias contaminantes que, de existir, se sospeche que constituyen, albergan o contienen plagas y los que sean determinados en las medidas fitosanitarias y zoosanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de fitosanitarios de nacionalización (CNI). Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, 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 sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 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. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de los medios de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.		
											X	X									
				• Libro de Registro Inspección de vehículos terrestres									X								
				• Comprobante de retención de animales, vegetales y sus productos. (Si aplica)									X								
				• Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos. (Si aplica)									X								
				• Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos. (Si aplica)									X								
25	800.14	28	9	Instrumentos de Registro Marítimo de Inspecciones					2	3							X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones oficiales realizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizar el decomiso o destrucción de animales, vegetales y sus productos, que no cumplan con las medidas sanitarias y/o fitosanitarias ni estén debidamente autorizados para su entrada o salida del territorio nacional. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso, la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para favorecer la admisibilidad y acceso real de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 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. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.		
											X	X									
				• Registro inspección de medios de transporte, de equipajes, correos y bodegas (Si aplica)									X								
				• Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos. (Si aplica)									X								
				• Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos. (Si aplica)									X								
				• Soportes documentales (Si aplica)									X								

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sub	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final												
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S								
25	800.14	31		LICENCIAS															
25	800.14	31	1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal				2	3			X	X	Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las razones de índole fitosanitario así lo exijan, verificando el cumplimiento y mantenimiento de las medidas fitosanitarias establecidas en Colombia. Las Licencias Fitosanitarias de Movilización de Material Vegetal (LFMMV) permiten controlar la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una vigencia de tres (3) días calendario, un solo trayecto, un solo vehículo de transporte y únicamente para el lote de material vegetal conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colombia, asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad alimentaria en el territorio nacional. 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 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, 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												
						X	X												
						X	X												
						X	X												
25	800.14	31	2	Licencia Zoonositaria por Establecimiento				2	3			X	X	Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes y verificaciones de los requisitos zoonositarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concentran en estos. Esto aplica para clubes ecuestres, eventos deportivos y recreativos, ferias comerciales y de exposición, 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 cuarentenarias y no cuarentenarias, 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 zoonositario 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 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, 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												
						X	X												
						X	X												
						X	X												
25	800.14	32		MANUALES															
25	800.14	32	2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI				2	8				X	X	Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adoptadas dentro del sistema. 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. 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.				
						X	PDF												
						X	PDF												
						X	PDF												
						X	PDF												

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA															
Código																			
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S								
25	800.14	35	1	PLANES															
Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana				2	8							S		X	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en los productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. La RAM se refiere a microorganismos, como bacterias, virus, hongos y parásitos, que han adquirido resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.				
Muestras tomadas en granja																			
• Acta toma de muestras (Si aplica)							X												
• Memorando remitido de muestras al laboratorio de análisis							X												
• Visita de inspección, vigilancia y control (IVIC) basada en riesgos (Si aplica)						X													
• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Si aplica							X												
Muestras tomadas en planta de beneficio																			
• Acta toma de muestras (Si aplica)							X												
• Memorando remitido de muestras al laboratorio de análisis							X												

23 de 40

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte	Extensión	Disposición Final									
				AG	AC	P	EL		Formato Digital	ET	E	MT	S						
25	800.14	10		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES															
25	800.14	10	1	Planes de Transferencias Documentales Primarias															
				• Solicitud de transferencia primaria															
				• Inventario Documental de la transferencia															
				• Acta de transferencia documental															
				• Cronograma de transferencias documentales primarias															
				</															

25 de 40

ICA Instituto Colombiano Agropecuario					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora					80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA											
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
DA	DE	S	SB		Retención				Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				
					AG	AC	P	AL				CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
25	800.14	42	15		2	8						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 brucelosis bovina producida por la <i>Brucella abortus</i> en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predominante en hembras preñadas es el aborto, el nacimiento de crías prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débiles. 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 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 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. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental 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. 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 conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación 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. Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplen 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			PDF					Certificación de predios libres: - Solicitud de ingreso al programa de certificación (Si Aplica) - Registro único de Vacunación (RUV) vigente para las especies Bovina y Bufalina (Si Aplica) - Certificado KSPV (Si Aplica) - Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis (Si Aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucelosis "Resultados Negativos" (Si Aplica) - Visita de inspección a predio- lista de chequeo (Si Aplica) Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (según corresponda) (Si Aplica) - Solicitud de renovación de la certificación (Si Aplica) - Solicitud de traslado a predio vacio (Si Aplica) - Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si Aplica) - Formato de Certificado de Embarque (Si Aplica) - Formato de visita a predio pecuario (Si Aplica) - Comunicaciones oficiales (Si Aplica) - Solicitud de cancelación (titular certificación) (Si Aplica)? - Pago del servicio (Factura ICA) (Si Aplica)? - Memorando remisión a la OAI para apertura de PAI, con anexos del caso (Si Aplica) - Consolidado de actividades de saneamiento y EEC para brucelosis bovina (Si Aplica) Para solicitudes de certificación conforante a los Estatutos Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar: - Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina (Si Aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucelosis "Resultados Negativos" realizados durante el EEC (Si Aplica) - Formato estudio epidemiológico complementario (Si Aplica) - Acta de reunion (evaluación inicial del comité sanitario seccional y del concepto tecnico final del estudio epidemiológico complementario) (Si Aplica) Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:? - Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina (Si Aplica)? - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucelosis "Resultados Negativos" realizados durante el proceso de saneamiento (Si Aplica) - Resolución de levantamiento de cuarentena (Si Aplica) - Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizada OIA") según corresponda" (Si Aplica) - Resolución de levantamiento de cuarentena (Si Aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si Aplica) Saneamiento de predios y/o intervención sanitaria: - Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si Aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento" (Si Aplica) - Solicitud de ingreso y acta de compromiso de actividades en predio positivo a brucelosis por saneamiento estrategico o intervencion sanitaria (según corresponda) (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) - Formato de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina (Si Aplica) - Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si Aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si Aplica) - Solicitud autorización sacrificio animales positivos (Si Aplica) - Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si Aplica) - Formato de Certificado de Embarque (Si Aplica) - Formato eliminación de animales positivos a Brucelosis Bovina (Si Aplica) - Formato encuesta de estudio epidemiológico complementario (Si Aplica) - Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizada OIA") según corresponda" (Si Aplica) - Resolución de levantamiento de cuarentena (Si Aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si Aplica) Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial): - Informes de avance del ejecutor del ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina (Si Aplica) - Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina (Si Aplica) - Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina (Si Aplica) - Acta de reunion de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA (Si Aplica) Vacunación estrategica contra Brucelosis bovina: - Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunion) (Si Aplica) - Formato de autorización para vacunación estratégica contra Brucelosis bovina (Si Aplica) - Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) (Si Aplica) Diagnostico de Brucelosis bovina: - Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) (Si Aplica) Otros soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina: - Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina (Si Aplica) - Comunicaciones oficiales (Si Aplica) - Actas de reunion (Si Aplica) - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si Aplica)
25	800.14	42	16		2	8						X		X		Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avícolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratíficas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al 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.
							X	X			PDF					Certificado de Granja Avícola Biológica (ICA) (Si aplica) - Solicitud de inscripción de ingreso al programa de reconocimiento (Si aplica) - Programa de muestreos con programación (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Plan vacunal (Si aplica) - Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (Si aplica) - Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica)? - Reporte de correos de solicitud para incluir en listado web (Si aplica) - Solicitud de cancelación (titular certificación) (Si aplica)?

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																		
Unidad Administrativa				B00 - GERENCIA SECCIONAL																		
Oficina Productora				B0014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARICA																		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	SB					AG	AC	P	EL	PDF		CT	E	MT	S					
				* Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica)							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, 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. 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. 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 Instituto Colombiano Agropecuario										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL																			
Oficina Productora 80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																			
Código																			
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																			
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	P	AL				CT	E	MT	S					
25	800.14	42	20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa				2	8							Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajo los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997. 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. 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. 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 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. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el 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.			
25	800.14	42	21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle				2	8							Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, planifica la realización del control y erradicación del Newcastle como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, 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 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 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. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el 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.			

ICA										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Unidad Administrativa										800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora										80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA									
Código										SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	P	AL				CT	E	MT	S					
25	800.14	42	32	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres				2	4										
				Certificación y/o Recertificación de predios libres:															
				• Solicitud de ingreso al programa de certificación (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Certificado KPPF (Si aplica)					X										
				• Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Tuberculosis "Resultados Negativos" (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Resultados alergicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) segun corresponda (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Visita de inspeccion a predio - lista de chequeo (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Certificado predio libre de Tuberculosis bovina (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Solicitud de renovacion de la certification (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Solicitud de traslado a predio vacio (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Copia de la guia sanitaria de movilizacion interna de animales (Si aplica)					X		PDF								
				• Formato de Certificado de Embarque (Si aplica)					X		PDF								
				• Formato de visita a predio pecuario (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Comunicaciones oficiales (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Solicitud de cancelación (titular certificación) (Si aplica)??					X	X	PDF								
				• Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica)??					X	X	PDF								
				• Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica)					X	X	PDF								
				Saneamiento de predios:															
				• Resultados alergicos 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)					X	X	PDF								
				• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) durante todo el proceso de saneamiento (Si aplica)						X	PDF								
				• Formato informacion inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica)					X		PDF								
				• Documento de identificación del responsable sanitario (cedula, camara de comercio, RUT o NIT) (segun corresponda) (Si aplica)						X	PDF								
				• Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica)						X	PDF								
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica)					X		PDF								
				• Formato de visita a predio pecuario (Si aplica)??					X	X	PDF								
				• Acta de identificación de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Acta de evaluación de animales positivos en Tuberculosis bovina (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Solicitud autorización sacrificio animales positivos y/o renuncia comercialización de las canales y/o renuncia a la indemnización (segun corresponda) (Si aplica)??					X	X	PDF								
				• Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Formato de Certificado de Embarque (Si aplica)					X		PDF								
				• Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica)					X		PDF								
				• Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (Acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Informe de lesiones patología granulomatosa (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Plan de saneamiento predial - PDF (Si aplica)					X		PDF								
				• Resolución de indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago) (Si aplica)					X		PDF								
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (pago de indemnización) (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica)					X		PDF								
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica)					X	X	PDF								
				Otros soportes documentales del programa de prevención, control y erradicación de Tuberculosis bovina:															
				• Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, nec y psp para Tuberculosis bovina (Si aplica)					X	X	XLX								
				• Comunicaciones oficiales (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Actas de Reunion (Si aplica)					X	X	PDF								
				• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)					X	X	PDF								

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Disposición Final					PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	SB	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final										
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S						
25	800.14	42	23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos				2	8			X		X		Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas 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.	
				- Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Formato de recolección de muestras (según correspondencia) (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) - Solicitud autorización sacrificio animales positivos (Si aplica)[] - Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica) - Formato de Certificado de Embarque (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) - Formato vigilancia a concentraciones de animales (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunión (Si aplica) - Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica) - Consolidado vistas de seguimiento a predios de ovinos y caprinos (Si aplica)				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 les 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 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	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 agropecuario.	
								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.	
25	800.14	42	24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina				2	8			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 Encefalopatía Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Encefalopatía Espongiforme Bovina como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad, más conocida como la enfermedad de la vaca loca, es una enfermedad neurológica, degenerativa, progresiva, transmisible y mortal del ganado bovino adulto.	
				- Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Formato de recolección de muestras (según correspondencia) (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) - Solicitud autorización sacrificio animales positivos (Si aplica)[] - Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica) - Formato de Certificado de Embarque (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 actividades vigilancia de animales por EEB (Si aplica)				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 les 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 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	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 agropecuario.	
								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	

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																
DA	DE	S	SB	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO							
				AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S								
25	800.14	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 sospechas (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) - Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medidas sanitarias (declaración de la cuarentena) (Si aplica) - Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) - Certificación como GAE (legente) (Si aplica) - Acta de avaluos 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)				2	8	X	X	PDF	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 Influenza Avar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Influenza Avar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la Influenza Avar es una enfermedad viral altamente contagiosa de las aves, presentándose generalmente en forma epidémica y transfronteriza. 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 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 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. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos 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, 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.
25	800.14	42	26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas - Acta de visita de vigilancia - Formato consolidado de información vigilancia - Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario - Registro de participantes externos en acciones misionales - Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA - Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos				2	8	X	X	PDF	X	X					Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectan la sanidad de las especies de frutales priorizadas en el área agrícola. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosanitaria, los mecanismos de pronóstico y alerta fitosanitaria para el control y prevención de plagas de importancia económica y social. 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 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, pequeño y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. 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. 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				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final		
DA	DE	S	SB					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
25	800.14	42	27	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre • Informe de avance del ejecutor del ciclo de vacunación contra RDS (Si aplica) Control y atención de brote • 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) • Reporte de presencia de vampiros (murciélagos hematófagos) en predio (Si aplica) • Formato de control de murciélagos hematófagos (vampiros) (Si aplica) • Consolidado de visitas a predios para el control de murciélagos hematófagos (Si aplica) • Resolución de vacunación estratégica (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (vacunación estratégica) (Si aplica) • Informe análisis técnico brote de rabia de origen silvestre (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listados de asistencia (reuniones, conasejo de zoonosis y capacitaciones) (Si aplica)				2	8	X	XL3X	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 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 estatus sanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, 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 le otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, 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. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos 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, 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.		
25	800.14	42	30	Programa Salmonelosis • 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 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 Reunión (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica) • Consolidado reporte predios en saneamiento de salmonella (Si aplica)				2	8	X	XL3X	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 Salmonelosis aviar en territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica y registra la realización del control y erradicación de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosario de Colombia. Esto identificando sus características, las especies susceptibles, la manera de transmisión, el periodo de transmisión, el diagnóstico, para así poder prevenirla y controlarla con vacunación u otro tipo de actividades. 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 le otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, 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. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos 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, 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				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO											
DA	DE	S	SB	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final												
				AG	AC	P	EL			ET	E	MT	S									
25	800.14	42	31	Programa Sanitario Apícola																		
				- 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 ordene 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 y capacitaciones) (Si aplica) - Formato censo nacional de criadores de abejas (apis melífera) (Si aplica) - Consolidado censo nacional de criadores de abejas (Si aplica)							2	8	X	X	PDF	X		X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis mellifera, 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 mellifera 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.			

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
DA	DE	S	SB		Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S			
25	800.14	42	33	Programa Sanitario de Especie Equina	2	8				X		X			Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies equinas 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.	
				• Acta de entrega de vacunas EEV (Si aplica)												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.
				• Registro único de Vacunación RUUV (Si aplica)					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).
				• Reporte y control de vacunación contra EEV (Si aplica)					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.
				• Formato vigilancia a concentraciones de animales (Si aplica)												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 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.
				Control y atención de brote de Encefalitis Equinas					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.
				• Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica)												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.
				• Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica)												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.
				• Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica)												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.
				• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (Si aplica)												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.
				• Reporte 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 de levantamiento de cuarentena (Si aplica)												
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica)												
				• Informe análisis técnico brote de encefalitis equina venezolana (Si aplica)												
				• Comunicaciones oficiales (Si aplica)												
				• Actas de Reunión (Si aplica)												
				• Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica)												
				• Formato habilitación o revocalización anual del pasaporte equino como documento sanitario de movilización (Si aplica)												
25	800.14	42	34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2	8					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 Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación.
				• Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica)						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.
				• Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica)						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, 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).
				• Formato atención a sospechas (Si aplica)						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.
				• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (Si aplica)						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 vivencias, 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.
				• Formato de visita a predio pecuario (Si aplica)						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.
				• Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica)						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.
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica)						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 agropecuario.
				• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica)						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.
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica)						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.
				• Acta de avaluó y sacrificio de animales positivos o sospechosos a PPC (Si aplica)						X	X					
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica)						X	X					
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica)						X	X					
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica)						X	X					
				• Informe brote de peste porcina clásica (Si aplica)						X	X					
				• Formato vigilancia a concentraciones de animales (Si aplica)						X	X					
				• Formato supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos (Si aplica)						X	X					
				• Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica (según corresponda) (Si aplica)						X	X					
				• Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica (según corresponda) (Si aplica)						X	X					
				• Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad (Si aplica)						X	X					
				• Comunicaciones oficiales (Si aplica)						X	X					
				• Actas de Reunión (Si aplica)						X	X					
				• Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica)						X	X					
				• Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica (Si aplica)						X	XSX					

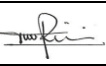
35 de 40

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
DA	DE	S	SB		Retención				Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	P	AL			CT	E	MT	S	
25	800.14	18													
25	800.14	18	1	Registros de Plantas	2	18					S		X		
				Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales			X	X		PDF					Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios autónomos titulares de la propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas agroforestales; esto mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. La anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siembra o plantación de especies arbóreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderables, con densidad de siembra uniforme e individuos costeados, mientras que los sistemas agroforestales son entendidos como la forma de producción que combina en el terreno especies forestales con especies agrícolas y/o áreas de producción ganadera, con una distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.
				• Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales			X	X		PDF					
				• Fotocopia de documento de identificación (cedula de ciudadanía, pasaporte o cedula de extranjería)			X	X		PDF					
				• Verificación de existencia y representación legal (Si aplica)			X	X		PDF					
				• Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato (Si aplica)			X	X		PDF					
				• Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)			X	X		PDF					
				• Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (Si aplica)			X	X		PDF					
				• Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada			X	X		PDF					
				• Documento Técnico de la Plantación Forestal			X	X		PDF					
				• Comprobante de pago expedido por el ICA			X	X		PDF					
				• Copia del acto administrativo con el cual se otorga CFA a la plantación forestal comercial (Si aplica)			X	X		PDF					
				• Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto			X	X		PDF					
				• Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de Jurisdicción o certificado de uso de suelo			X	X		PDF					
				• Comunicaciones de subsanación de documentos (Si aplica)			X	X		PDF					
				• Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (Si aplica)			X	X		PDF					
				• Lista de chequeo			X	X		PDF					
				• Formatos de evaluación de individuos arbóreos			X	X		PDF					
				• Acta de vigilancia plagas forestales			X	X		PDF					
				• Informe técnico y anexo de cálculo de volumen			X	X		PDF					
				• Registro de plantación forestal comercial			X	X		PDF					
				• Notificación personal			X	X		PDF					
				• Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (Si aplica)			X	X		PDF					
				• Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al plantación forestal comercial			X	X		PDF					
				• Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (Si aplica)			X	X		PDF					
				• Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (Si aplica)			X	X		PDF					
				• Modificación del registro de plantación forestal comercial			X	X		PDF					
				• Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial			X	X		PDF					
				• Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial			X	X		PDF					
				• Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial			X	X		PDF					
				• Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial			X	X		PDF					
25	800.14	18	2	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2	18					S		X		
				• Visita técnica de verificación de requisitos y/o seguimiento a empacadora de vegetales para la exportación en fresco			X								Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empaque, almacenamiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.
															Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
															Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
															Los 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 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
															La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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.
25	800.14	18		REGISTROS DE PRODUCTORES											
25	800.14	18	2	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2	18					S		X		
				• Solicitud inscripción para certificación			X	X		PDF					Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 3168 de 2015, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificadas requiere que se cuente con el control de generaciones, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie y categoría de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, física, fisiológica y fitosanitaria permitida.
				• Inspección de campo- Acta de Visita técnica de verificación			X	X		PDF					
				• Libro de campo (Si aplica)			X	X		PDF					
				• Informe de cosecha			X	X		PDF					
				• Inspección y muestreo de semilla almacenada Acta o Formato de muestreo			X	X		PDF					Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrada como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Córdoba, Antioquia, Meta, Nariño, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Huila, Santander, Norte de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajonjolí, algodón, arroz, avena, cebada, frijol, maní, maíz, papa, soja, sorgo, trigo, y yuca). Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de las semillas colombianas en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
				• Resultados de análisis de laboratorio			X	X		PDF					
				• Acta de asignación de códigos para etiquetas de certificación			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.
															Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
															Los 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 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
															La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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.
															Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final					PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
25	800.14	59	3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco				2	18		X	X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Oficina Productora																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención				Soporte				Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
DA	DE	S	SB																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															</

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES															
DA	DE	S	SB	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO											
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S								
25	800.14	59	8	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas				2	18				X	X	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 780006 de 2020, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro no aplica para los materiales vegetales de propagación que son considerados semillas. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los materiales vegetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 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 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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.1.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
						X	X						X	X	• Lista de verificación de documentos para registro de viveros • Formato de solicitud con soportes documentales de acuerdo con la normatividad vigente • Visitas de Verificación • Actas (Visita, Sello, etc.) • Actos administrativos • Notificación de acto administrativo • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Comunicaciones oficiales • Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias • Guías de movilización				
25	800.14	59	9	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetal de propagación)				2	18				X	X	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y asexuales, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 780006 de 2020, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro sólo aplica para las semillas sexuales y asexuales, excluyendo a los demás materiales vegetales de propagación que no son considerados semillas; teniendo en cuenta que se entiende por semilla asexual el material vegetal de propagación que podrá comercializarse en forma de plántulas, plantas, esquejes, plantas injertadas, stump, varetas porteyemas, yemas, entre otros. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de las semillas sexuales y asexuales y las plantas que germinen a partir de estas, y que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 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 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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.1.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
						X	X						X	X	• Lista de verificación de documentos para registro de viveros • Formato de solicitud con soportes documentales de acuerdo con la normatividad vigente • Visitas de Verificación • Actas (Visita, Sello, etc.) • Actos administrativos • Notificación de acto administrativo • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Comunicaciones oficiales • Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias • Guías de movilización				

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	SB		AD	AC	P	EL			CT	E	MT	S			
25	800.14	64		1	REGISTROS SANITARIOS												
25	800.14	64		1	Registros Sanitarios de Predios				2	18				S	X		
					Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, equina, porcina, ovina, caprina, aviar y de acuicultura)												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 aplicable y acuicola. 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.
					- Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique) - Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o RUT "según aplique") - Documento de identificación del autorizado (Copia de la cedula de ciudadanía o cedula de extranjería "según aplique") Si aplica - Poder de representación y/o autorización (Si aplica) - Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (Si aplica) - Formato de visita predio pecuario (Si aplica) - Certificado registro sanitario de predio pecuario - Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSP para la especie Acuicola - Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSP para la especie Aviar - Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (Si aplica)				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.	
					- Formato de visita predio pecuario (Si aplica) - Certificado registro sanitario de predio pecuario - Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSP para la especie Acuicola - Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSP para la especie Aviar - Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (Si aplica)				X	X	PDF					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).	
					- Certificado registro sanitario de predio pecuario - Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSP para la especie Acuicola - Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSP para la especie Aviar - Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (Si aplica)				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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.	
					Registro Sanitario de Predio Apícola:				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, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pequeño y acícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
					Registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA				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.	
					- Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o RUT "según aplique") - Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (Si aplica) - Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón ANSA y/o Certificado de registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA				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.	
					- Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA - Otros documentos del programa de RSP. - Acta de compromiso - RSP - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)				X	X	PDF, 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.	
									X	X	PDF, 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.	
CONVENCIONES																	
DA - Código base				DE - Dependencia				AC - Archivo Central									
CT - Conservación Total				S - Serie Documental				S - Selección									
E - Eliminación				SB - Subserie Documental				P - Papel									
MT - Medio Tecnológico				AD - Archivo de Gestión				E - Electrónico									
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de mayo de 2026																	
								José Atliano Rincón Chinchilla Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Sebastián Sulz Gomez Subgerente Administrativo y Financiero					

FORMA 4-657 V.3