

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Oficina Productora																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
DA	DE	S	ID	AG	AC	P	E			CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
99	800.32	J	1	BOLLETINES Bolletines de Almacén • Salario de bolletín 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 arrendo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso por traslado entre origen de fondos • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Remiengo • 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 terceros/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 devueltos • 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, decomposición 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 Tránsito entre seccionales • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Tránsito entre bodegas seccional • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Tránsito entre funcionarios • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por entrega de bienes recibidos en depósito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por entrega de bienes recibidos en préstamo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por entrega de bienes recibidos en convenio • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por entrega de bienes recibidos en arrendo • 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 Ingreso por entrega de bienes a terceros • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por subvención • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por inversión • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Diminución 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 baja definitiva de bienes inservibles • Acta de clasificación de bienes inservibles • Acta de entrega de bienes inservibles • Acta de baja definitiva de bienes inmuebles transferidos al CISA • Concepto Técnico • Acta de reunión Comité de Bienes Inservibles • Sopistas CMI (versión, facturas, conceptos técnicos, etc.)										2	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora				800.02 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA									
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
DA	DE	S	ID	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO					
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
99	800.02	10	2	CERTIFICADOS									
Certificados de Establecimientos Acuáticos Bioteguras													
• Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si aplica)					X	X	PDF						
• Copia tarjeta profesional asistencia técnica (Si aplica)					X	X	PDF						
• Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.2 (COMAVECOL) (Si aplica)					X	X	PDF						
• Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera (Si aplica)					X	X	PDF						
• Lista de chequeo establecimiento acuático bioteguras EAB (según corresponda) (Si aplica)					X	X	PDF						
• Resolución de Certificación (Si aplica)					X	X	PDF						
• Comunicación y/o modificación resolución de certificación (Si aplica)					X	X	PDF						
• Certificación como EAB (Si aplica)					X	X	PDF						
• Comunicaciones oficiales (Si aplica)					X	X	PDF						
• Solicitud de cancelación (Retirar certificación) (Si aplica)					X	X	PDF						
• Resolución de cancelación certificación (Si aplica)					X	X	PDF						
• Comunicación y/o modificación resolución de cancelación certificación (Si aplica)					X	X	PDF						
• Memorando remisión a la OIA para apertura de PMS, con anexo del caso (Si aplica)					X	X	PDF						
• Consolidado actividades programa nacional de vigilancia y control de enfermedades de animales acuáticos (Si aplica)							XLIX						
Documento expedido para certificar la bioteguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuática, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioteguridad en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establecimientos acuáticos son aquellas extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de repoblación o de comercialización; esto aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de los especímenes en cultivo.													
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).													
Los periodos de retención en las Bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.													
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.													
99	800.02	10	3	CERTIFICADOS DE GRANJAS AVÍCOLAS BIOTEGURAS COMERCIALES									
• Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (según corresponda) (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.2 (COMAVECOL) (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Certificado uso de suelos (Si aplica)					X	X	PDF						
• Lista de chequeo granja avícola bioteguras GAB (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Resolución de Certificación (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Comunicación y/o modificación resolución de certificación (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Certificación como GAB (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (Si Aplica)					X	X	XLIX						
• Comunicaciones oficiales (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Solicitud de cancelación (Retirar certificación) (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Resolución de cancelación certificación (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Comunicación y/o modificación resolución de cancelación certificación (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Pago del servicio (Factura ICA) (Si Aplica)					X	X	PDF						
• Memorando remisión a la OIA para apertura de PMS, con anexo del caso (Si Aplica)					X	X	PDF						
Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioteguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas bioteguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioteguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y capacidad instalada permite albergar un número igual o superior a dieciséis (16) aves de la misma especie y tipo de explotación.													
Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante [aves de postura cuya cría, desde pólito de 1 día hasta máximo 18 semanas de vida, se da en una granja avícola diferente a la que es destinada para desarrollar su etapa de producción] y las aves de engorde [aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano]). Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales con destino al consumo humano.													
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, 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 Bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.													
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.													
99	800.02	10	4	CERTIFICADOS DE GRANJAS AVÍCOLAS BIOTEGURAS DE MATERIAL GENÉTICO									
• Acta de visita granja avícola Bioteguras (GAB) de material genético					X			X					
• Acta de visita a planta de incubación de material genético					X								
Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioteguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas bioteguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioteguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y capacidad instalada permite albergar un número igual o superior a dieciséis (16) aves de la misma especie y tipo de explotación.													
Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación de material genético avícola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y abuellos y reproductores dedicados únicamente a la reproducción. Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que producen.													
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, 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 Bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.													
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.													

4 de 31

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																							
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																											
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																							
Oficina Productora				80032 - GERENCIA SECCIONAL YICHADA																							
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO											
								AD	AC	P	EL			CT	E											MT	S
99	800.32	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) • Entrega de Formas de Certificados de Movilización a Empresas • Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y requesta • Solicitud de formas • Acta de entrega de formas • Oficina de entrega de formas utilizadas por la empresa • Solicitud de anulación de certificados de movilización (Si aplica)† • Requesta de anulación de certificado de movilización (Si aplica)				2	8									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 emisión de soportes y verificación de requisitos para recoger 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 Bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.									
99	800.32	10	11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) - Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos: • Solicitud de auditoría Buenas Prácticas Ganaderas / Buenas Prácticas Apícolas • Requesta a solicitud de visita de auditoría • Lista de chequeo Buenas Prácticas Apícolas (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Lacteos (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Carne de bovinos/bufalinos (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Porcinos (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/CPAP 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 Lacteos (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Carne de bovinos/bufalinos (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Porcinos (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en la producción de Ovinos y Caprinos (Si aplica) • Lista de chequeo BPG en equinos (Si aplica)				2	8									Documentos de carácter misinal que se exigen para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicados a la producción de leche, y a la producción ganadera de carne de bovinos, bufalinos, y/o porcinos y bovinos destinados al sacrificio para consumo humano. Esto teniendo en cuenta que las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) son aquellas prácticas recomendadas con el propósito de disminuir riesgos físicos, químicos y biológicos en la producción primaria de alimentos de origen animal que puedan generar riesgo a las personas promoviendo la sanidad, el bienestar animal y la protección del medio ambiente. Estos certificados se exigen luego de la emisión de soporte y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de los normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el uso de medicamentos veterinarios (BPMV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPA), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además 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 Bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.									
99	800.32	10	12	Certificados Fitosanitarios de Exportación • Certificado fitosanitario • Solicitud de inspección • Comprobantes de pago de servicios • Soportes documentales (Si aplica)				2	8									Documento misinal expedido por el ICA en el que se atestigua la condición fitosanitaria de cualquier envío sujeto a reglamentación fitosanitaria, cumpliendo previamente la verificación de los requisitos fitosanitarios exigidos por el país de destino que deben cumplir plantas, productos vegetales y artículos reglamentados como embalajes de material vegetal y demás relacionados, cuando el país receptor lo exige. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salubridad, depuración y/o eliminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que pueden afectar la sanidad vegetal o animal, 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 Bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 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 agropecuarios. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 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-2 V.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.									

ICA										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Oficina Productora										80032 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA											
Código										SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	S	S	S	S	S	S	S	AD	AC	P	E	CT	E	MT	S				
99	800.32	10	13	Certificados Fitosanitarios para Nomenclaturación										2	8				X		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 envases de material vegetal y demás relacionados en las medidas fitosanitarias vigentes en Colombia. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salud, disponer y/o eliminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades y otros agentes peligrosos que pueden 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 Tasas 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-809 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.
99	800.32	15	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas										2	8		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 destinatario 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 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 Tasas 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.
99	800.32	15	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas										2	8			X	PDF	X	Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son enviadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y 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 7, Acuerdo 060 de 2001). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las Tasas 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.
99	800.32	15	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas										2	8		X		PDF	X	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas 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 10, Acuerdo 060 de 2001). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las Tasas 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.

[illegible]

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa			800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora			80002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA															
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
DA	DS	S	DS	AD	AC	P	EL					CT	E	MT	S			
09	800.02	15	DERECHO DE PETICIÓN • Acta de apertura de buzón • Solicitud Derecho de Petición • Respuesta Derecho de Petición															
			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16).															
			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse el documento de respuesta al derecho de petición, 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 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.															
			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.															
			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la 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. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición.															
			A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:															
			Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.															
			Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.															
			Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-805 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.															
			Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.															
			Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.															
			Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.															
			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.															
			Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.															

ICA										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Unidad Administrativa										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Oficina Productora										8002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA									
Código										SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
OA	DE	S	D							AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
99	800.32	23			GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN														
99	800.32	23			Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales														

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																	
Oficina Productora				80032 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA																	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	00	AD	AC	P	EL	CT	E	MT	S	CT	E	MT	S						
99	800.32	26	24	Informes Epidemiológicos Regionales				2	8					X		X	Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuística sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las Bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V 1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
99	800.32	26	26	Informes Fitosanitarios				2	8		X	XLSX		X		X	Documentos mediante los cuales se consultó 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 Bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 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 material agropecuario propio 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 agropecuarios. 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.				
99	800.32	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																	
99	800.32	27	3	Inventarios Documentales de Archivo Central				2	8				X	X	XLSX, PDF		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 Bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 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.			

13 de 31

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGRPECUPECUARIO –ICA															
Oficina Productora				80011 - GERENCIA SECCIONAL YICHIAHA															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO							
DA	DE	S	DS	Retención				Soporte	Formato Digital	Disposición Final									
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S						
99	800.32	38	9	Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones				2	3					X	X	X			
- Registro diario de vuelos internacionales (Si aplica) - Registro inspección de medios de transporte, de equipos, corrales y bodegas (Si aplica) - Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos (Si aplica) - Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos (Si aplica) - Soportes documentales (Si aplica)								X											
								X											
								X											
								X											
Documentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones oficiales realizadas durante en los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipos, corrales y/o bodegas, según sea el caso, para autorizar el decomiso o destrucción de animales, vegetales y sus productos, que no cumplen con las medidas sanitarias y/o fitosanitarias ni están 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/o 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-6-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en los fasos 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 representación 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 el Material Documental. 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 y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2 V-1 Guía Digitalización Documental, 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-009 V-1 Instructivo Eliminación Documental.																			
99	800.32	31	1	LICENCIAS				2	3					X	X	X			
- Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal - Solicitud de Expediente de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal - Certificado Fitosanitario para la Movilización de Material Vegetal (Si aplica) - Factura de venta - Licencia Fitosanitaria para movilización de material vegetal								X											
								X											
								X											
								X											
Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando los razones de fondo fitosanitario así lo exigen, 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-6-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en los fasos 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-6-2 V-1 Guía Digitalización Documental, 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, conservados 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.																			
99	800.32	31	2	Licencia Zoonosanitaria por Establecimiento				2	3					X	X	X			
- Solicitud de licencia - Visita de inspección a recintos feriales - Resolución que otorga la licencia zoonosanitaria de funcionamiento								X											
								X											
								X											
								X											
Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para que se realicen funciones eventuales que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes y verificaciones de los requisitos zoonosanitarios 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 venta), penitenciers, rematas y subastas. La anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y/o 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 zoonosanitario 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-6-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en los fasos 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-6-2 V-1 Guía Digitalización Documental, 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, conservados 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 RETENCIONES DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Unidad Administrativa					899 - GERENCIA SECCIONAL																			
Oficina Productora					80312 - GERENCIA SECCIONAL YCHADIA																			
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO														
DA	DE	T	S	DB	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final																
					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S												
99	800.32	32	2		MANUALES																			
99	800.32	32	2		2	B			X			X	X	Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que describe la forma en que ésta 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.										
									X					Es necesario actualizar 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 (convenando (8 años).										
									X					Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.										
									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.										
									X					Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se 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					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.										
99	800.32	32			PLANES																			
99	800.32	32	1		2	B			X			X	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 seguridad agroalimentaria en Colombia.										
									X					Es necesario actualizar 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 (convenando (8 años).										
									X					Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.										
									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 eventos, 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. Este acontecimiento en relación al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.										
									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 informacional concerniente a la creación de conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente en 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					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 de 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					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 estatuto sanitario y fidecomitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fidecomitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fidecomitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.										
									X					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.										
									X					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.										
99	800.32	32	2		2	B			X			X	X	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agrícolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país.										
									X					Es necesario actualizar 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 (convenando (8 años).										
									X					Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.										
									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.										
									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 estatuto sanitario y fidecomitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fidecomitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fidecomitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.										
									X					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.										
									X					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				80032 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DA	DT	S	00	AD	AC	P	EL				CT	E	MT	S				
99	800.32	35	3	Plan Nacional Subsecuencial de Reservas de Medicamentos veterinarios y Contaminantes Químicos • Acta de toma de muestras (Si aplica) • Acta de remisión de muestras (Si aplica) • Acta de visita de inspección, vigilancia y control/basado en riesgos químicos (VICHQ) (Si aplica) • Notificaciones de medidas sanitarias (Si aplica) • Resolución de medidas sanitarias (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Si aplica				2	B	X X PDF X PDF X PDF	X X PDF X PDF X PDF	X	X		Documento que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los riesgos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en los productos primarios pecuarios colombianos, como la carne y leche bovina destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otros espacios de importancia en producción primaria destinados a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 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 visiones, 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 del Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			
99	800.32	35	16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST • Acta de revisión por la Dirección (Si aplica) • Certificados de aptitud laboral • Conceptos de exámenes ocupacionales del ICA • Formatos de Inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Botiquín y camillas) extensores/kit antídoto/inspección general (activa) • Matriz de riesgos y peligros • Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia • Registro de asistencia a sensibilizaciones • Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal • Actas de conformación de brigadas • Guías de simulación y informe de simulacro • Certificados del curso de inducción e inducción en SST (Si aplica)				2	16	X X PDF X PDF X PDF X PDF X PDF	X X PDF X PDF X PDF X PDF X PDF	X	X		Documento en el que se identifican las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2 4.6.8. Decreto 1072 de 2015). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 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 según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 2.2 4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se le 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. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V 1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			
99	800.32	35	17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco Planes de trabajo observados de Aguacate Hass Caracterización oréal • Solicitud de vinculación a los planes de trabajo • Formatos de caracterización diligenciados por productor/transporte • Polígonos (Si aplica) • Acta de visita para verificación de caracterizaciones • Informe de verificación de las caracterizaciones • Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate • Formatos de inspección fitosanitaria de plagas cuarentenarias de Aguacate • Actas de visita de inspección, vigilancia y control • Cartas de Tráfico anual en planes operativos (Si aplica)				2	B	X X PDF X PDF X PDF X PDF X PDF	X X HTML X PDF X HTML PDF	X	B		Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas. Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass. 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 histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V 1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			
99	800.32	35		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES														
99	800.32	35	1	Planes de Transferencias Documentales Primarias • Solicitud de transferencia primaria • Inventario Documental de la transferencia • Acta de transferencia documental • Cronograma de transferencias documentales primarias				2	B	X X PDF X PDF X XLSX, PDF	X X PDF X PDF X XLSX, PDF	X			Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2 9.3 del Decreto 1080 de 2015). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 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 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 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.			

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Oficina Productora				80032 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
DA DE E DO														AD AC P EL						CT E NF S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
99	800.32	40		PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
99	800.32	40	10	Procesos Sancionatorios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				Documentos que dan origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos - Acta de inspecciones preliminares (SI aplica) - Consulta de identidad del investigado (SI aplica) - Acta de formulación de cargos - Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío (notificación e-mail o SMS) - Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso - Derivados de Notificación relacionada con PAS (SI aplica) - Documentos que contienen los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados - Acta de audiencia (SI aplica) - Comunicación que convoca a audiencia (SI aplica) - Acto de promesa (SI aplica) - Acto sobre el estado probatorio (SI aplica) - Comunicación del Auto de Probabilis - Medios probatorios (SI aplica) - Acto que precede de etapa probatoria y como traslado a alegatos de conclusión - Comunicación del Acto que prescribe etapa y como traslado a alegatos de conclusión - Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado - Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria - Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según sea el caso - Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sea presentable - Acto que abre a etapa probatoria dentro del término del recurso (SI aplica) - Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso - Administración que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso - Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso - Memorandum de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso - Resolución que resuelve apelación - Memorandum de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen - Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso - Constancia de elección - Recibo de pago de la sanción impuesta (SI aplica) - Si se sancionó económica (sin pago), Memorandum con documentación para recavar a la Subgerencia Administrativa y Financiera - Si se sancionó No económica, Memorandum de orden de cumplimiento a área técnica competente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

ICA					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora					8002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA												
Código					SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES												
DA	DI	E	S	DS	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO								
					AD	AC	P	EL	EX	E	MFT	S					
99	800.32	42	15		2	8			X	X			X	X			
Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina																	
Certificación de predios libres:																	
• Solicitud de ingreso al programa de certificación (SI Aplic)																	
• Registro anual de Vacunación (RVU) vigente para las especies Bovina y Bufalina (SI Aplic)																	
• Certificado RVU (SI Aplic)																	
• Lista de cheques de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucellosis (SI Aplic)																	
• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucellosis "Resultados Negativos" (SI Aplic)																	
• Visita de inspección a predio - lista de chequeo (SI Aplic)																	
• Certificado predio libre de Brucellosis bovina y/o Certificación de apícola libre de Brucellosis y/o Certificación de granja libre de Brucellosis (según corresponda) (SI Aplic)																	
• Solicitud de renovación de la certificación (SI Aplic)																	
• Solicitud de traslado a predio vacio (SI Aplic)																	
• Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (SI Aplic)																	
• Formato de Certificado de Embarque (SI Aplic)																	
• Formato de visita a predio pecuario (SI Aplic)																	
• Comunicaciones oficiales (SI Aplic)																	
• Solicitud de Cancelación (Hacer cancelación) (SI Aplic)																	
• Pago del servicio (Factura ICA) (SI Aplic)																	
• Memorando remisión a la DA para apertura de PAU, con anexos del caso (SI Aplic)																	
• Consolidación de actividades de saneamiento y EEC para brucellosis bovina (SI Aplic)																	
• XLSX																	
Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:																	
• Acta de identificación de animales positivos a Brucellosis bovina (SI Aplic)																	
• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucellosis "Resultados Negativos" realizados durante el EEC (SI Aplic)																	
• Formato estudio epidemiológico complementario (SI Aplic)																	
• Acta de reunion (evaluación inicial del comité sanitario seccional) y del concepto técnico final del estudio epidemiológico complementario (SI Aplic)																	
Para solicitudes de certificación preventiva de procesos de saneamiento, adicionar:																	
• Acta de identificación de animales positivos a Brucellosis bovina (SI Aplic)																	
• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucellosis "Resultados Negativos" realizados durante el proceso de saneamiento (SI Aplic)																	
• 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 Autorizado OIA" según corresponda) (SI Aplic)																	
• Resolución de levantamiento de cuarentena (SI Aplic)																	
• Comunicación y/o notificación media sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (SI Aplic)																	
• Comunicación y/o notificación media sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (SI Aplic)																	
Saneamiento de predios y/o intervención sanitaria:																	
• Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedad en el predio (SI Aplic)																	
• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucellosis "Durante todo el proceso de saneamiento" (SI Aplic)																	
• Solicitud de ingreso a acta de compromisos de actividades en predios positivos a brucellosis por saneamiento estratégico o intervención sanitaria (según corresponda) (SI Aplic)																	
• Resolución de declaración de cuarentena (SI Aplic)																	
• Comunicación y/o notificación media sanitaria (declaración de la cuarentena) (SI Aplic)																	
• Formato de visita a predio pecuario (SI Aplic)																	
• Formato de identificación de animales positivos a Brucellosis bovina (SI Aplic)																	
• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (SI Aplic)																	
• Comunicación y/o notificación media sanitaria (sacrificio de los animales) (SI Aplic)																	
• Solicitud autorización sacrificio animales positivos (SI Aplic)																	
• Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (SI Aplic)																	
• Formato de Certificado de Embarque (SI Aplic)																	
• Formato eliminación de animales positivos a Brucellosis Bovina (SI Aplic)																	
• Formato encuesta de estudio epidemiológico complementario (SI Aplic)																	
• 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 Autorizado OIA" según corresponda) (SI Aplic)																	
• Resolución de levantamiento de cuarentena (SI Aplic)																	
• Comunicación y/o notificación media sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (SI Aplic)																	
Vacunación obligatoria contra Brucellosis bovina (por cada ciclo de vacunación obligada)																	
• Informe de avance del desarrollo del ciclo de vacunación contra Brucellosis bovina (SI Aplic)																	
• Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucellosis bovina (SI Aplic)																	
• Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucellosis Bovina (SI Aplic)																	
• Acta de reunion de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización (Epizootia Ganadera Autorizada OEGA) (SI Aplic)																	
• X																	
• PFG																	
Vacunación estratégica contra Brucellosis bovina:																	
• Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunion) (SI Aplic)																	
• X																	
• PFG																	
• Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucellosis bovina (SI Aplic)																	
• X																	
• PFG																	
• Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucellosis bovina) (SI Aplic)																	
• X																	
• PFG																	
Diagnostico de Brucellosis bovina:																	
• Analisis serológico solicitado y/o solicitud de analisis serológico para brucellosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) (SI Aplic)																	
• X																	
• PFG																	
Otros soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucellosis bovina:																	
• Consolidación de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para brucellosis bovina (SI Aplic)																	
• X																	
• XLSX																	
• Comunicaciones oficiales (SI Aplic)																	
• X																	
• PFG																	
• Actas de reunion (SI Aplic)																	
• X																	
• PFG																	
• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (SI Aplic)																	
• X																	
• PFG																	

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL										
Oficina Productora				8002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
DA	DT	S	TS	Acción				Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO
DA	DT	S	TS	AD	AC	P	E			CT	E	MT	S	
99	800.32	42	39	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Avícolas y Parasitarias										
• Certificación de carne Avícola Inspeccionada (SI aplica)														
• Solicitudes de inscripción de ingreso al programa de reconocimiento (SI aplica)														
• Constancia 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 resultado (Diagnóstico Veterinario) (SI aplica)														
• Pago del servicio (Factura IVA) (SI aplica)														
• Soporte de correo de solicitud para iniciar en listado de aves (SI aplica)														
• Solicitudes de cancelación (Bitar certificación) (SI aplica)														
• Memorando remisión a la OIA para apertura de FNE, con anexo del caso (SI aplica)														
Documentos mínimos por medio del cual se establecieron y actualizaron los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avícolas y plantas de incubación como libres de salmonelas avícolas y parasitarias, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosario de Colombia y para garantizar la salubridad de los avícolas 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 sanción prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los 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 agrícola, mediante la producción, vigilancia y control de los productos de la ganadería avícola, biológicos y químicos para las actividades y registros.														
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 lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, supervisión y vigilancia de 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 florístico del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florística de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o florística es fundamental para establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acciones de producto 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 Documental, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.														
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándose en 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.														
99	800.32	42	39	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa										
• Acta de reunión previa al ciclo de vacunación (SI aplica)														
• Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación animal														
• Acta de reunión final del ciclo de vacunación														
• Acta de visita a plantas de beneficio														
• Acta de visita acopiadoras de leche (SI aplica)														
• Acta de vigilancia de predios de alto riesgo														
• Bases de datos final del ciclo de vacunación														
• Caracterización de predios														
• Formato de supervisión vacunal														
• Formato de supervisión a predio vacunado														
• Formulario de visita a predios (vigilancia activa)														
• Informe muestreos de actividad viral														
• Monitoreos controlados														
• Listas de asistencia (personas, capacitaciones y simulacros) Teams														
• Supervisión de vacunación estratégica														
• Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MV2 autorizado														
• Supervisión preo vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MV2 autorizado														
• Visita de inspección vigilancia y control														
• Medidas Sanitarias Preventivas en Predio Pecuario														
• Confidenciales Segregados Apoyo de Leche														
• Formato de Selección de Autorización de Vacunaciones Extrínsecas Ciclo de Vacunación Fiebre Aftosa y Brucelosis Bovina														
• Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorífico														
• Vigilancia a concentraciones de animales														
• Registro de participantes enteros en acciones misionales														
Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como los metodológicos 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 995 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 sanción prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los 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 científico porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vicisitudes, hábitos, costumbres, tradiciones y valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son vitales 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 histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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 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, lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, supervisión 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 florístico del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florística de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o florística es fundamental para establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acciones de producto 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 Documental, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.														
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándose en 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.														
99	800.32	42	39	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle										
• Formato de recolección de muestras (según correspondencia) (SI aplica)														
• Formato atención a sospecha (SI aplica)														
• Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (SI aplica)														
• Reporte de resultado (Diagnóstico Veterinario) (SI aplica)														
• Resolución de declaración de cuarentena (SI aplica)														
• Comunicación y/o notificación media sanitaria (declaración de la cuarentena) (SI aplica)														
• Formato de visita a predio pecuario (SI aplica)														
• Certificación como GAA (según) (SI aplica)														
• Registro de vacunación de población de aves (SI aplica)														
• Encuesta predios con población avícola de riesgo epidemiológico o alrededor de un brote de la enfermedad de newcastle de alta patogenicidad (SI aplica)														
• Acta de avulso de aves para sacrificio sanitario (SI aplica)														
• Resolución que ordena el sacrificio de las aves (SI aplica)														
• Comunicación y/o notificación media sanitaria (lecturas de las aves) (SI aplica)														
• Solicitudes modificaciones especiales fuera de la zona declarada en cuarentena por presencia de newcastle notificado (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 media sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (SI aplica)														
• Como 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)														
• Acta de Reunión (SI aplica)														
• Listas de asistencia (personas y capacitaciones) (SI aplica)														
Documentos mínimos por medio del cual se establecieron y actualizaron las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la salud de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Este es una enfermedad infecciosa que afecta únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de sentido 1. Además, plantea la realización del control y erradicación del Newcastle como prioritario de medicina de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosario 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 sanción prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los 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 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, lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, supervisión 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 florístico del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florística de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o florística es fundamental para establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acciones de producto 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 Documental, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.														
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándose en 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										80032 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Código										SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
DA DT S D										AG AC		P EL		CT ET		NF S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
99	800.32	42	24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Enozootias Epizootias Bovina						2	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

27 de 31

ICA				TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTALES INSTITUTO COLOMBIANO AGRPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa				899 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora				89311 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	DS	AS	AC	P	EL	AS	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
99	890.32	SS	3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco • Formulario diligenciado en la plataforma en línea • Documento que acredite la asistencia técnica del lugar de producción • Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción • Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo • Comprobante de pago • Vista técnica de verificación de requisitos y/o seguimiento a lugares de producción de vegetales para la exportación en fresco • Registro ICA, expedido, modificado, renovado y/o perdido • Informe fiscalizatorio trimestral del estado del cultivo				2	18	X	PDF	X				
Los documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en el Resolución R24 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción u unidad agrícola. Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, productores y/o empacadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agrícolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la cantidad 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 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-6-4-Gula Implementación Tablas de Retención Documental (convenando 18 años). Los periodos de retención en las Bases de Archivos 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 fiscalizatorio del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscalizatoria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fiscalizatoria es fundamental 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 flujos archivados de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2-V-1 Gula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Sendor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Patrimonio de Preservación Digital a Largo Plazo.																
99	890.32	SS	4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite • Solicitud de registro • Fotocopia del documento de identidad • Certificado de existencia e representación legal expedido por la Cámara de Comercio o en persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite • Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente • Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA • Lista de lotes de palma de aceite sembrados en el predio, indicando los materiales cultivados y el área sembrada • Documento que acredite la asistencia técnica al predio • Fotoscopio de la tarjeta profesional vigente del ingeniero Agrónomo • Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluye monitoreo de plagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo • Factura GD de pago del registro • Acta de visita (informe técnico) • Visita de verificación • Resolución • Notificación personal • Modificación del registro • Cancelación del registro				2	18	X	PDF	X				
Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución R215 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidencie que el productor fitosanitario del predio ha tomado las medidas necesarias para establecer el cultivo y se va para estabilizarlo o desestabilizarlo. Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera tal que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la cantidad 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 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-6-4-Gula Implementación Tablas de Retención Documental (convenando 18 años). Los periodos de retención en las Bases de Archivos 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 fiscalizatorio del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscalizatoria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fiscalizatoria es fundamental 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 flujos archivados de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2-V-1 Gula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Sendor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Patrimonio de Preservación Digital a Largo Plazo.																
99	890.32	SS	5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao • Acta de inscripción • Solicitud de registro (según normatividad vigente) • Notificación personal • Informe Fiscalizatorio y de producción de material vegetal (si aplica) • Acta de visita • Actas administrativas (expedición, modificación, cancelación) • Solicitud de modificación o cancelación • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones (empresas) • Memorandos				2	18	X	PDF	X				
Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de plantas de cacao para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 780006 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidencie que el cultivo cumple con las condiciones fitosanitarias y físicas y que los viveros y/o viveros básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal de propagación. Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera tal que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la cantidad 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 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-6-4-Gula Implementación Tablas de Retención Documental (convenando 18 años). Los periodos de retención en las Bases de Archivos 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 fiscalizatorio del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscalizatoria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fiscalizatoria es fundamental 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 flujos archivados de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2-V-1 Gula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Sendor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Patrimonio de Preservación Digital a Largo Plazo.																

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
Oficina Productora				80032 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte	Formato Digital	Disposición Final		PROCEDIMIENTO
DA	DT	I	DT	AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
99	800.32	59	7	Registros de Productores Comercializadores				2	18	X	X	X	X	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dedican a estas actividades, este registro se inscribe para garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red de Fito para la comercialización de biológicos, la modificación de eventos adversos, el registro CA de los insumos agropecuarios, los medicamentos de control especial, los sellos, decoretos y disposición final de los insumos que se encuentren fuera de la normatividad vigente. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la norma vigente respectiva a cada insumo agropecuario, y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por los grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios 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 terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 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 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		
				• Solicitud de registro • Actos administrativos (expedición, modificación y cancelación) • Visita de inspección fitosanitaria • Actas de visita • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones (Empresas) • Memorandos • Notificación personal						X	X	X		
99	800.32	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	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 dedican 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 lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro no aplica para los materiales vegetales de propagación que son considerados semillas. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por los grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los materiales vegetales de propagación y 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 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.
				• Lista de verificación de documentos para registro de viveros • Formulario 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 relacionadas con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias • Guías de movilización						X	X	X	X	

31 de 31