

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
Instituto Colombiano Agropecuario					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																		
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL																		
Oficina Productora					8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO																		
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO								
DA	DE	S	ST		Retención	Soporte	Extensión	Disposición Final															
					AG	AC	P	IL	Formato Digital	CT	E	MT	S										
8	800.4	2			ACTAS																		
8	800.4	2	8		2	8						X	X										
							X																
							X																
							X																
							X																

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
Instituto Colombiano Agropecuario				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																	
Unidad Administrativa				B00 - GERENCIA SECCIONAL																	
Oficina Productora				B004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO																	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	St					AG	AC	P	EL			CT	E		MT	S			
8	B00.4	10		CERTIFICADOS																	
8	B00.4	10	2	Certificados de Establecimientos Acuáticos Biosseguros												2	8			X	X
•Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (SI aplica) • Copia tarjeta profesional asistencia técnica (SI aplica) • Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.2 (COMVEZCOL) (SI aplica) • Copia del Acto Administrativo de la autoridad competente (SI aplica) • Lista de chequeo establecimiento acuático biosseguro EAB (según corresponda) (SI aplica) • Resolución de Certificación (SI aplica) • Comunicaciones y/o notificación resolución de certificación (SI aplica) • Certificación como EAB (SI aplica) • Comunicaciones oficiales (SI aplica) • Solicitud de cancelación (titular certificación) (SI aplica) • Resolución de cancelación certificación (SI aplica) • Comunicaciones y/o notificación resolución de cancelación certificación (SI aplica) • Memorando remisión a la OMI para apertura de PAS, con anexo del caso (SI aplica) • Consolidado actividades programa nacional de vigilancia y control de enfermedades de animales acuáticos (SI aplica)																					
Documentos expedidos para certificar la biosseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuícola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de biosseguridad en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establecimientos acuícolas son aquellas extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de explotación o de comercialización, esto aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo.																					
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																					
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																					
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se 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 la 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.																					
8	B00.4	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Biosseguras Comerciales												2	8			X	X
•Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (SI aplica) • Certificado de existencia o representación legal o Registro unico Tributario (RUT) (según corresponda) (SI aplica) • Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.2 (COMVEZCOL) (SI aplica) • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja (SI aplica) • Certificado uso de suelo (SI aplica) • Lista de chequeo granja avícola biossegura GAB (SI aplica) • Resolución de Certificación (SI aplica) • Comunicaciones y/o notificación resolución de certificación (SI aplica) • Certificación como GAB (SI aplica) • Vista de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (SI aplica) • Comunicaciones oficiales (SI aplica) • Solicitud de cancelación (titular certificación) (SI aplica) • Resolución de cancelación certificación (SI aplica) • Comunicaciones y/o notificación resolución de cancelación certificación (SI aplica) • Pago del servicio (Factura ICA) (SI aplica) • Memorando remisión a la OMI para apertura de PAS, con anexo del caso (SI aplica) • Consolidado granjas avícolas registradas (SI aplica)																					
Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de biosseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas biosseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de biosseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y capacidad instalada permite albergar un número igual o superior a doce (12) aves de la misma especie y tipo de explotación.																					
Esta certficado 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 pollo de 1 día hasta mínimo 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 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 la 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.																					

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																	
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora				8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
DA	DE	S	TS	Retención				Soporte	Extensión	Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	P	IL		Formato Digital	CT	E	MT	X				
1	800.4	10	6	Certificados de Inspección Sanitaria para Exportación				2	8					X	X	Documento oficial expedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAFP) mediante el cual se refiere que la exportación cumple con los requisitos zoonosanitarios exigidos por el país. Esto certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por parte de un médico veterinario, y que el animal está libre de enfermedades infecciosas y parasitarias, en presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento antiparasitario interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizado en el país exportador y es apto para ser transportado. Estos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la exportación de material animal, con el fin de prevenir la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la admisibilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y para preservar y el estatus sanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental (conservando 8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los 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. Porcentaje de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizándose su borrado según dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
								X	X	PDF							
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								

6 de 38

8 de 38

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora				8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
Código													
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Exención		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Formato Digital		ET	E	MT	S
8	800.4	19		J	S			X	DOC, PDF				X
DERECHOS DE PETICIÓN								X	PDF				
								X	PDF				
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 emisor 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 períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se le 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 cuantitativa 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-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-138 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-082 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 período 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 archivalísticos 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.													
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.													

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				804 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora				804 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	SS					AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S
8	804-4	24		HISTORIALES DE VEHÍCULOS				2	8						X	X	
				• Hoja de vida del vehículo								X					
				• Soportes de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, imprevistos)								X					
				• Tarjeta de propiedad (copias)								X					
				• DSAI (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito)								X					
				• Reporte revisión técnica mecánica								X					
				• Póliza de vehículos								X					
				• Control Mantenimiento de Vehículos								X					
				• Reporte mantenimiento individual								X					
				• Administración, Uso y Calidad del Parque Automotor								X					
				• Seguridad del servicio de transporte								X					
				• Inspección Preoperacional								X					
				• Planilla control de vehículos que promuevan parquederos fines de semana								X					
				• Solicitud de elementos (SI aplica)								X					
La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.																	
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																	
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																	
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 1081 del Decreto 420 de 1971 (Código de Comercio) establece que la póliza de seguros tienen una prescripción extraordinaria de cinco (5) años. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los actos de la entidad, se como el objeto de la depuración. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.																	
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias relativas a las acciones tomadas para la gestión del parque automotor y la atención técnico-médica especializada.																	
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Los historiales son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.																	
A pesar de su importancia la disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:																	
Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, todos los que pueden ser fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-médica especializada, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.																	
Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una Gerencia Seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.																	
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.																	
Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																	
La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.																	
8	804-4	26		INFORMES													
8	804-4	26	9	Informe de Gestión de Indicadores				2	8						X		
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestión								X					
Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter ANGE). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, lo está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación.																	
Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.																	
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																	
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.																	
La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para la administración del Sistema de Gestión de Calidad.																	
8	804-4	26	12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial				2	8					X			
				• Formato de notificación								X					
				• Notificaciones descartadas								X					
				• Reporte de Resultados de laboratorio								X					
				• Resolución de cuarentenas y/o medidas sanitarias preventivas en predio pecuario (SI aplica, depende de los resultados de laboratorio)								X					
				• Estudio Epidemiológico (SI aplica)								X					
				• Resolución de levantamiento de Cuarentenas (SI aplica, depende de los resultados de laboratorio)								X					
				• Cierre de caso								X					
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																	
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																	
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.																	
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida e desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.																	
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.																	
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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 fisciutario del país e que registran cambios en la condición sanitaria o fisciutaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fisciutaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral e multilateral de acceso de productos agropecuarios.																	
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservando-los en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																	

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora				8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					
DA	DE	S	SS	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final		
AA	CC	SS	SSS	AA	CC	P	EL	CT	E
MT	S	PROCEDIMIENTO							
8	800.4	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
8	800.4	27	3	Inventarios Documentales de Archivo Central					
				2	3	X	X	X	X
				Inventario documental de archivo central					
				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivística. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					
8	800.4	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL					
8	800.4	28	1	Instrumentos de Control de Animales Importados					
				2	3			X	X
				- Comprobantes de pago de servicios (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria - Datos Generales Datos Comerciales - Documento Levante de la DAME Dirección de Inspección y Admisión Nacional (SI aplica) - Formatos de ingreso y salida de animales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria - Datos Generales Datos Comerciales - Soportes documentales (SI aplica)					
				Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en tránsito hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro Internacional de Trazabilidad Agropecuaria (CITAG). Con estos documentos se verifican los soportes documentales y la inspección física de los animales importados determinados en las medidas zoonosanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de inspección sanitaria. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o eliminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades, infecciones y otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal, animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia y asegurar la cantidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expediente, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-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 según dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información.					
8	800.4	28	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales					
				2	3	X		X	
				Planillo de control de comunicaciones oficiales					
				Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 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 fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de proceso mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.					

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Instituto Colombiano Agropecuario				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora				8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
DA	DE	S	St	Retención	Soporte	Extensión	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
				AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S				
8	800.4	28	4	Instrumentos de Control para Toma de Muestras Fitosanitarias de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización				2	3			X	X			
• Aviso Nacional de Interrupción de Cargamentos de Material Vegetal (Si aplica) • Concepto de rechazo de solicitud de CFN • Notificación de medida fitosanitaria • Reporte de resultado de laboratorio (Si aplica) • Comprobante de Retención de Animales, Vegetales o sus Productos (Si aplica) • Notificación de Reembargo (Si aplica) • Acta de Decomiso de Animales, Vegetales o sus Productos (Si aplica) • Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o sus Productos (Si aplica) • Notificación de incumplimiento de embalajes y estibas de madera (Si aplica) • Soportes documentales (Si aplica)				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																
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-4-G-Guía Implementación Tablas de Retención Documental (convenio) (3 años).																
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otorgó un tiempo precaucional de 5 años.																
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.																
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.																
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.																
A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicó un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.																
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Sender, 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-1009 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.																
8	800.4	28	5	Instrumentos de Control para Toma de Muestras Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal				2	3			X	X			
• Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación • Documento soporte de devolución (Si aplica) • Soportes documentales (Si aplica)				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
				X												
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																
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 (convenio) (3 años).																
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2022, se los otorgó un tiempo precaucional de 5 años.																
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.																
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.																
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.																
A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicó un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.																
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Sender, 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-1009 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				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA															
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES															
DA DE S Ss				Retención			Soporte		Extensión		Disposición Final			PROCEDIMIENTO					
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S						
8	800.4	28	6	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazo de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Exportación				2	3					X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias y sanitarias de un envío de importación o exportación y su empaque, para autorizar el rechazo de los Certificados de Inspección Sanitaria de los envíos de importación o exportación a las medidas sanitarias y fitosanitarias adoptadas por el país de destino y el caso de los colombianos en el caso de las importaciones. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones sanitarias y fitosanitarias tomadas como la interceptación del envío, su rembarque o destrucción. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso, la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades o otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para fomentar la admisibilidad y acceso real de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental (conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otorgó un tiempo precaucional de 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 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 la 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 depende de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, 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. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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.			
8	800.4	28	7	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Zoonitarias de Retenciones, Decomiso y Destrucciones y Reembargo				2	3					X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas zoonitarias de un envío que contiene animales y/o material de origen animal para su importación, su empaque y vehículos de transporte, para autorizar el rechazo del envío porque no cumple con las medidas zoonitarias exigidas por Colombia para su entrada al territorio nacional. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones zoonitarias tomadas como la interceptación del envío, su rembarque, retención, decomiso o destrucción. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades o otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental (conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otorgó un tiempo precaucional de 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 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 la 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 depende de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, 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. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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											
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora				8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO											
Código															
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión		Disposición Final					
DA	DE	S	St	AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S		
8	800.4	28	8	Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres				2	3			X	X		
• Libro de Registro Inspección de vehículos terrestres • Comprobante de retención de animales, vegetales y sus productos. (Si aplica) • Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos. (Si aplica) • Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos. (Si aplica) • Registro diario de equipaje y paquetes de mano, pasos fronterizos terrestres					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, así como 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 varia cada año y debido de una gerencia seccional a otro por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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.															
8	800.4	28	9	Instrumentos de Registro Oficiales de Inspecciones				2	3			X	X		
• Registro diario de vuelos internacionales (Si aplica) • Registro Inspección de medios de transporte, de equipajes, correos 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) • Reportes documentales (Si aplica)					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, así como 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 varia cada año y debido de una gerencia seccional a otro por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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.															

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Oficina Productora				8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				Retención		Soporte		Extensión		Disposición Final																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	SL	Formato Digital	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
8	800.4	42	4	Programa de Bienestar Animal Para las actividades de IVC de Bienestar Animal en predio: • Forma para evaluar el Bienestar Animal en porcinos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en equinos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en caballos y caprinos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en bovinos y bufalinos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en aves de corral • Forma para evaluar el Bienestar Animal en animales acuáticos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en colmenarios • Forma para evaluar el Bienestar Animal en patos y pavos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en ganado • Forma para evaluar el Bienestar Animal en avicultores • Forma para evaluar el Bienestar Animal en conejos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en cerdos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en caprinos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en equinos (ajaga melifera) • Forma para evaluar el Bienestar Animal en apicultores Eventos de concentración y exhibición de animales de producción • Forma para evaluar el Bienestar Animal en eventos de concentración y exhibición de animales de producción • Certificación en Bienestar Animal Para las actividades de IVC bienestar animal en el transporte de animales en pie: • Forma para evaluar Bienestar Animal en el transporte de animales en pie										2	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
														X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

ICA				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa				0004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
Oficina Productora				0004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO									
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
				Retención		Soporte		Extensión		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
				AG		AC		P		EL		CT E E MT S	
				DA		DE		S		SL			
8	000.4	42	5										
Programa de Buenas Prácticas Agrícolas – BPA													
• Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas													
• Documento de identificación del solicitante (cedula, cámara de comercio, RUT o NIT)													
• Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio													
• Documento que acredite asistencia técnica													
• Tarjetas profesionales vigentes													
• Croquis de lagunas al predio													
• Plano del predio													
• Certificado de uso de suelo													
• Análisis microbiológico de aguas													
• Permiso uso de aguas o solicitud radicada													
• Lista de chequeo													
• Lista de chequeo auditoria													
• Informe de auditoria													
• Certificado Buenas Prácticas Agrícolas (emitido)													
• Notificación													
• Actas de reunión (Si aplica)													
• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)													

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																														
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																														
Oficina Productora				B04 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO																														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																														
DA	DE	S	St	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO																		
				AG	AC	P	IL					CT	E	MT	S																			
8	B04-A	42	16	Programa de Reconocimiento de Grupos Libres de Salmonelas Avícolas y Paratíficos • Certificado de Grupo Avícola Resguarda Libre (Si aplica) • Solicitud de inscripción de ingreso al programa de reconocimiento (Si aplica) • Cronograma de muestreos con programación (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Plan vacunal (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) • Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica)? • Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (Si aplica) • Solicitud de cancelación (titular certificación) (Si aplica)? • Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexo del caso (Si aplica)												2	8	X	X	PDF	X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de grupos avícolas y plantas de incubación como libres de salmonelas avícolas y paratíficas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los 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 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 acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país e que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.											
8	B04-A	42	20	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 semanal • Acta de reunión final del ciclo de vacunación • Actas de visita a plantas de beneficio • Actas de visita acopiadoras de leche (Si aplica) • Actas de visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles • Acta de vigilancia de predios de alto riesgo • Boletín de datos final del ciclo de vacunación • Caracterización de predios • Formato de supervisión vacunador • Formatos de supervisión a predio vacunado • Formulario de Visita a predios (vigilancia activa) • Informe muestras de actividad viral • Modificaciones controladas • Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams • Supervisión de vacunación estratégica • Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado • Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado • Visitas de Inspección Vigilancia y control • Medios Sanitarios Preventivos de Leche • Formato de Solicitud de Autorización de Vacunaciones Estratégicas Ciclo de Vacunación Fiebre Aftosa y Brucellosis Bovina • Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos • Vigilancia a concentraciones de animales • Registro de participantes externos en acciones misionales												2	8	X	X	PDF	X	X	Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajo los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) en cumplimiento de lo establecido en la Ley 385 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 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 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 cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida e discursos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos 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 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 e que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.											
8	B04-A	42	21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle • Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Formato atención a sospechas (Si aplica) • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Certificación como libre de riesgo (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 análisis de aves para sacrificio sanitario (Si aplica) • Resolución que ordena el sacrificio de las aves (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de las aves) (Si aplica) • Solicitud movilizaciones especiales fuera de la zona declarada en cuarentena por presencia de 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 medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si aplica) • Censo mercado de aves vivos en plazas de mercado (Si aplica) • Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (Si aplica) • Informe para brotes de enfermedad en la especie aviar (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)												2	8	X	X	PDF	X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, plantea la realización del control y erradicación del Newcastle como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los 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 los 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 e discursos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos 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 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 e que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.											

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Oficina Productora				B004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
DA	DE	S	SL	Retención	Soporte	Extensión	Disposición Final																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8	B004.4	42	22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres Certificación y/o Recertificación de predios libres: • Solicitud de ingreso al programa de certificación (Si aplica) • Certificado RSPR (Si aplica) • Lista de chequeo de documentos para trámite de certificados de predios libres de Tuberculosis (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Tuberculosis "Resultados Negativos" (Si aplica) • Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) según corresponda (Si aplica) • Visita de inspección a predio - lista de chequeo (Si aplica) • Certificado predio libre de Tuberculosis bovina (Si aplica) • Solicitud de renovación de la certificación (Si aplica) • Solicitud de traslado a predio nuevo (Si aplica) • Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica) • Formulario de Certificado de Embarque (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Solicitud de cancelación (finalización) (Si aplica) • Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica) • Memorando remisión a OMI para apertura de PAS, con anexo del caso (Si aplica) Sanameento de predios • Resultados alérgicos prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y/o cervical simple durante todo el proceso de saneamiento, en el predio afectado, coindantes o leores epidemiológicos (según corresponda) (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) durante todo el proceso de saneamiento (Si aplica) • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Documento de identificación del responsable sanitario (veterinaria, cámara de comercio, RUT o NIT) (según corresponda) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Acta de identificación de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) • Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica) • Acta de avalué de animales positivos en Tuberculosis bovina (Si aplica) • Certificado Médico Veterinario (en caso de muerte de animales en el predio antes del sacrificio) (Si aplica) • Solicitud autorización sacrificio animales positivos y/o renuncia comercialización de las canales y/o renuncia a la indemnización (según corresponda) (Si aplica) • Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica) • Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) • Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) • Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (Acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica) • Informe de lesiones patológicas granulomatosa (Si aplica) • Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, Formato para visita a predio pecuario (Si aplica) • Plan de saneamiento predial - PSP (Si aplica) • Resolución de indemnización (justificación y todos los soportes de solicitud y pago) (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (pago de indemnización) (Si aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) • Memorando remisión a la OMI para apertura de PAS, con anexo del caso (Si aplica) Otros soportes documentales del programa de prevención, control y erradicación de Tuberculosis bovina: • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)											2	8			X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																



ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																		
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora				8004 - GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO														
Código																		
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	SI	AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S					
8	800.4	04		REGISTROS SANITARIOS														
8	800.4	04	1	Registro Sanitario de Predios														
Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, equina, porcina, ovina, caprina, Aviar y de acuicultura)				2		18				X		X		Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalina, porcina, equina, ovina, caprina, aviar apícola y acuicola. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios (RSPP) es la herramienta para identificar la actividad pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control inusual y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales, funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.				
• Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplicable)						X		X		PDF						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.		
• Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o RUT "según aplique")						X		X		PDF						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).		
• Documento de identificación del autorizado (Copia de la cedula de ciudadanía o cedula de extranjería "según aplique") Si aplica						X		X		PDF						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se le otorgó un tiempo precaucional de 20 años.		
• Poder de representación y/o autorización (Si aplica)						X		X		PDF						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pequeño y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.		
• Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (Si aplica)						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.		
• Formato de visita predio pecuario (Si aplica)						X		X		PDF						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estado sanitario y 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.		
• Certificado registro sanitario de predio pecuario - RSPP para la especie Aviar						X		X		PDF						Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
• Certificado registro sanitario de predio pecuario - RSPP para la especie Acuicola						X		X		PDF						Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
• Certificado registro sanitario de predio pecuario - RSPP para la especie Aviar						X		X		PDF								
• Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (Si aplica)						X		X		PDF								
Registro Sanitario de Predio Apícola:																		
• Registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA						X		X		PDF								
• Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o RUT "según aplique")						X		X		PDF								
• Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (Si aplica)						X		X		PDF								
• Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA						X		X		PDF								
• Clasificado: Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA										XLSX								
Otros documentos del programa de RSPP:						X												
• Acta de compromiso - RSPP																		
• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)						X		X		PDF, XLSX								

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																		
Unidad Administrativa					800 – GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora					8004 – GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO													
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
DA	DE	S	SL		Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
					AG	AC	P	IL			CT	E	MT	S				
8	800.4	85	10		Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario • Formulario de solicitud de Prueba • Factura de Pago • Resolución de saneamiento de predios para Brucellosis (Si aplica) • Reporte(s) de Resultados				2	8	X	X	PDF, XLSX PDF, JPG, GIF			X	X	Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para garantizar la seguridad sanitaria requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo a este tipo de diagnósticos. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años) Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor 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, el 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 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 eliminará, 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 según dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnología de la información.
CONVENCIONES					FIRMAS RESPONSABLES													
DA – Código Dane					DE – Dependencia		AC – Archivo Central											
CT – Conservación Total					E – Serie Documental		S – Selección											
E – Eliminación					SL – Subserie Documental		P – Papel		José Alirio Rincón Chinchilla		Sebastian Sulez Gomez							
MT – Medios Tecnológico					AG – Archivo de Gestión		EU – Electronico		Coordinador del Grupo de Gestión Documental		Subgerente Administrativo y Financiero							
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de mayo de 2026																		

FORMA 4-657 V.3