

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Oficina Productora				BIO – GERENCIA SECCIONAL AMAZONIA														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES														
Nº	DE	S	Nº	NOMBRE	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
					AN	AP	P	PL					AT	E	NOI	S		
01	BIO.1	1		DOCUMENTOS DE TENDENCIA • Biotecnología de alimentos	2	2			X		PDF		2				Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámite de pago, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería (En línea), (10%). Se digitalizarán al 100% los documentos de vigencia fiscal, anteriores a 2023 que se encuentren en soporte papel para cumplir la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAP-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suade al término la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 82 del Decreto 546 de 2000 (Estatuto Tributario) impone al deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del día de emisión del acto administrativo o de su elaboración, expedición o recibo. 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 942 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharepoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
01	BIO.1	10		CERTIFICADOS														
01	BIO.1	10	2	Certificados de Establecimientos Acuáticos Biogénicos • Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si aplica) • Copia impresa profesional existencia técnica (Si aplica) • Copia impresa profesional M.V y/o M.V.Z (COMERCIAL) (Si aplica) • Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera (Si aplica) • Lista de cheques establecimiento acuático biogénico-CAB (según correspondencia) (Si aplica) • Resolución de Certificación (Si aplica) • Comunicación y/o notificación resolución de certificación (Si aplica) • Certificación como CAB (Si aplica) • Solicitud de cancelación (liberar verificación) (Si aplica) • Resolución de cancelación certificación (Si aplica) • Comunicación y/o notificación resolución de cancelación certificación (Si aplica) • Memorando remisión a la OMA para apertura de PAS, con anexo del caso (Si aplica) • Constancia actividades programa nacional de vigilancia y control de enfermedades de animales acuáticos (Si aplica)	2	2			X	X	PDF		X	X				Documentos expedidos para certificar la integridad del establecimiento de peces, mariscos y/o animales acuáticos, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de integridad en la producción primaria de animales acuáticos. Los expedidos teniendo en cuenta que los establecimientos acuáticos son aquellos extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de multiplicación o de comercialización; esta aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con el fin de algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que pueda incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suade al término la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que cuenta de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios. La disposición final en 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 inspección fitosanitaria o fitosanitaria de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAP-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a los sectores de preservación del Plan de Preservación Digital a largo plazo.

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Oficina Productora				BIO – GERENCIA SECCIONAL AMAZONIA													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
Nº	DE	S	IN		Retención			Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
					AN	PC	PL			CT	CE	INT	S				
01	BIO-1	10	5	Certificado de Inspección de Viveros como Producción, Comercialización de Material de Propagación de Casos • Solicitud de expedición • Acta de visita técnica • Resolución Registro • Solicitud de Modificación	2	X		X	X	PDF	X				Documento expedido para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de casos. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumplen con los criterios técnicos para producir, multiplicar y/o comercializar material vegetal de propagación. Estos documentos permiten controlar los accesos de inspección, vigilancia y control fisco-sanitarios en viveros productores y distribuidores, o distribuidores de material de propagación de casos, para reconocer los riesgos de introducción y diseminación de enfermedades y plagas del caso; mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de casos y promoviendo el estatus sanitario de Colombia y garantizando la sanidad agropecuaria e inocuidad agroalimentaria del país. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDS-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental concurando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fisco-sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fisco-sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fisco-sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de inspección fisco-sanitaria o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDS-SAF-G-1 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Teradici, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
02	BIO-1	10	5	Certificado de Inspección Sanitaria para Exportación • Certificado de Inspección sanitaria • Solicitud de inspección • Compendio de pagos de servicios • Certificado Documentario para Exportación (Si aplica) • Modificación de Certificado Documentario para Exportación (Si aplica) • Documento soporte (Si aplica) • Certificado Sanitario de Origen (CSO) o Ficha Técnica del Producto (Si aplica)	2	X		X	X	PDF				X	Documento oficial expedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Pasa Fronterizo (PAF), mediante el cual se refiere que la exportación cumple con los requisitos comerciales exigidos por el país. Este certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por parte de un médico veterinario, y que el animal está libre de enfermedades infecciosas y parasitarias, sin presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento antiparasitario interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizado en el país exportador y es apto para ser transportado. Estos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la exportación de material animal, con el fin de promover la salud y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, informándose a otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la adaptabilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y para preservar y el estatus sanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDS-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental concurando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fisco-sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fisco-sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fisco-sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de inspección fisco-sanitaria o multilateral de acceso de productos agropecuarios. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A partir de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en el Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentran en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido será cada año y difiere de una gerencia seccional a otra por país, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencian el control en la lucha contra las plagas en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GDS-SAF-G-2 V.1, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Teradici, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GDS-SAF-G-009 V.1 Instrucciones Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado 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				000 – GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productiva				000 – GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS									
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
01	02	03	04	Retención				Excepción Formato Digital		Disposición Final			
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01	000.1	10	11	Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)									
Para el proceso de certificación se entregaron los siguientes formatos:													
• Solicitud de visita de auditoría Buenas Prácticas Ganaderas / Buenas Prácticas Aplicadas							X	X	PDF				
• Respuesta a solicitud de visita de auditoría							X		PDF				
• Lista de chequeo Buenas Prácticas Aplicadas (31 aplica)							X						
• Lista de chequeo BPG en la producción de Leche (31 aplica)							X						
• Lista de chequeo BPG en la producción de Carne de bovino/cerdo/ovino (31 aplica)							X						
• Lista de chequeo BPG en la producción de Porcino (31 aplica)							X						
• Lista de chequeo BPG en la producción de Ovinos y Caprinos (31 aplica)							X						
• Lista de chequeo BPG en equinos (31 aplica)							X						
• Certificado de BPG/BFAG generado							X		PDF				
Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:							X						
• Lista de chequeo Buenas Prácticas Aplicadas (31 aplica)							X						
• Lista de chequeo BPG en la producción de Leche (31 aplica)							X						
• Lista de chequeo BPG en la producción de Carne de bovino/cerdo/ovino (31 aplica)							X						
• Lista de chequeo BPG en la producción de Porcino (31 aplica)							X						
• Lista de chequeo BPG en la producción de Ovinos y Caprinos (31 aplica)							X						
• Lista de chequeo BPG en equinos (31 aplica)							X						
Documentos de carácter interno que se exigen para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicados a la producción de leche, a la producción ganadera de carne de bovino, cerdo, ovino, equino y aves destinadas al sacrificio para consumo humano. Esta tenencia en cuenta que las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) son aquellas prácticas recomendadas con el propósito de disminuir riesgos físicos, químicos y biológicos en la producción primaria de alimentos de origen animal que puedan generar riesgo a las personas consumiendo la calidad, al tenerse en cuenta la protección del medio ambiente.													
Estos certificados se exigen luego de la revisión de soporte y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las Buenas prácticas en el uso de medicamentos veterinarios (BPA), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPA), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.													
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).													
Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y 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.													
01	000.1	10	12	Certificación Fitosanitaria de Exportación									
Certificación fitosanitaria													
• Solicitud de inspección							X	X	PDF				
• Comprobantes de pagos de servicios							X		PDF				
• Suplementos documentales (31 aplica)							X		PDF				
Documentos internos expedidos por el ICA en el que se otorga la condición fitosanitaria de cualquier evento según su reglamentación fitosanitaria, cuando previamente la verificación de los requisitos fitosanitarios exigidos por el país destino que deben cumplir plantas, productos vegetales y artículos reglamentados como embalajes de material vegetal y demás relacionados, cuando el país receptor lo exige. Esto se realiza para detectar y prevenir la presencia de plagas, disminuir el riesgo de contaminación y no contaminación, enfermedades y otros agentes peligrosos que puedan afectar la salud vegetal o animal, o la salud humana, además, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancías agropecuarias colombianas en los mercados internacionales.													
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).													
Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.													
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de 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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.													
A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Dicha muestra es representativa de los documentos que evidencian el control en la lucha contra las plagas en el país.													
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.													
Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2 V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, convirtiéndolos en sistemas de almacenamiento según (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 Instrucción Eliminación Documental.													
La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado según dicho proceso estará a cargo de la Oficina de													

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

ICA		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Productiva		BIO – SIERRA SECCIONAL AMAZONAS											
Código		BIOEL, SUBREYES Y TIPOS DOCUMENTALES											
Nº	DE	S	UB	Retención				Exención Formato Digital				Disposición Final	
				AN	AF	P	EL	AN	AF	P	EL	CF	EF
91	BIO.S	22											
91	BIO.S	25											
GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN				X	X							X	
Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales				X	X							X	
• Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINGAN				X									
• Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINGAN (personal para atención de consultorios granjeros)				X									
• Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINGAN plantas de beneficio y/o frigoríficos				X									
• Certificado de embarque				X									
• Comunicación bloque preventivo				X	X	PDF							
• Comunicación levantamiento bloque preventivo				X	X	PDF							
• Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera legal al país-circular 03 de 2019				X									
• Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma legal				X									
• Consultorio manual de movilización de animales, productos y subproductos				X	X	XLX							
• Consultorio manual de movilización de animales, productos y subproductos				X									
• Formato único para la movilización de animales (anexo del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales)				X									
• Formato especial para movilización de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales -SAE				X									
• Guía sanitaria de movilización de animales				X	X	PDF							
• Informe de terreno a espesor con destino a sacrificio				X	X	PDF							
• Informe información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINGAN				X	X	XLX							
• Planilla diario de control a la movilización terrestre de animales				X									
• Planilla diario de control a la movilización terrestre de productos y subproductos				X									
• Planilla diario de control a la movilización terrestre de productos y subproductos				X									
• Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales				X	X	PDF							
• Reporte declaración nacimientos y muertes de animales				X									
• Reporte de continuación el control de movilización de animales, productos y subproductos				X									
• Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)				X									
• Solicitud emisión de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSM) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal				X	X	PDF							
• Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales				X	X	PDF							
• Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMA) de productos y subproductos				X	X	PDF							
• Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina				X	X	PDF							
• Supervisión puestos de control				X									

 INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA																	
Oficina Productora				SIS - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS																	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
SA	DE	S	UB							AN	AF	P	PL			CF	EF	SI			
01	B01.1	20	14	Informe de Recaudas Dólar • Recurso diario de ingreso • Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SIN • Otros recaudos efectuados por datafono • Reporte de recaudo								2	5			X					
														X	X						
														X	X						
														X	X						
																X	X				

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

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

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																		
Oficina Productora				BIO – GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS																		
Código				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES										Disposición Final		PROCEDIMIENTO						
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15								
01	BIO.1	28	4	Documentos de Control para Toma de Medidas Fisancuarias de Certificados Fisancuarios para Nacionalización • Acta Notarial de inspecciones en Legumbres de Mitoño Negro (Si aplica) • Concepto de rechazo de solicitud de CFN • Notificación de medida Fisancuaria • Reporte de resultado de laboratorios (Si aplica) • Comprobante de Retención de Animales, Vegetales o sus Productos (Si aplica) • Notificación de rembarque (Si aplica) • Acta de Destrucción 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 etiquetas de madera (Si aplica) • Reportes documentales (Si aplica)										2	3	X	X	PDF		X		
Documentos físicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas Fisancuarias de un envío de importación y su embalaje, para autorizar el rechazo de los informales de exportación de Certificados Fisancuarios de Nacionalización debido a que el envío no cumple con los medidas Fisancuarias 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 Fisancuarias tomadas como la interceptación del envío, su rembarque, retención, decomiso o destrucción. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o disminución de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y registrar 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, comenzando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-2 Guía de Implementación Tablas de Retención Documental comenzando (3 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2054 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 Fisancuario del país e que registran cambios en la condición sanitaria e Fisancuaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e Fisancuaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral e 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 entidad y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Períodos de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentre en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección se tuvieron 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 CD-SAF-G-2 V.1.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a cargo FIAP. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el CD-SAF-I-009 V.1 Instrucción Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información.																						

ICA INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA									
Unidad Administrativa 000 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora 000 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS									
Código				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				Extensión Formato Digital	
01	DE	3	06	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
01	DE	3	06	2	3	X	3	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 ingreso de las actividades de inspección en los Certificados de Inspección Sanitaria emitidos a que el envío de exportación o importación se cumpla con los medidas sanitarias y fitosanitarias exigidas por el país importador o la de Colombia 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 inspección del envío, su remuestreo o destrucción. La anterior se realiza para prevenir el ingreso, la salida y/o disposición o disminución de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes patógenos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, la salud humana, para favorecer la accesibilidad 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, comenzando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GS-SAF-G-2 Guía Implementación Tablas de Retención Documental comenzando (3 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se le otorgó un tiempo presuncional 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 sanidad sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la sanidad sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de países 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 entidad y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 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 tanto, 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 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 archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, convirtiéndolos en sistemas de almacenamiento seguro (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a los 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 GS-SAF-I-009 V.1 Instrucción Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de	

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Oficina Productora				BOS- GERENCIA SECCIONAL ANAGRAMAS												
Código				SIS, SUBSIS Y TIPOS DOCUMENTALES												
UN	DE	S	UN		Retención			Soporte	Exclusión Formato Digital			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
					AN	DE	F		EX	DE	EX	AN	DE	EX		
01	BOS-1	28	7	Instrumentos de Control para Tasa de Medidas Específicas de Retención, Descuento y Destrucción a Reembolso	2	3		X	X			X			X	Documentos técnicos relativos los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas cuarentenas de un evento que contiene animales y/o material de origen animal para su importación, de su empaque y vehículos de transporte, para asegurar el status del evento porque se cumple con los medidas cuarentenas exigidas por Colombia para su entrada al territorio nacional. Este documento garantiza el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones accesorias tomadas como la intersección del animal, su rembarque, retención, descuento o destrucción.
				• Compromiso de retención para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos				X								La anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión a diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes patógenos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.
				• Acta de descuento (Si aplica)				X	X	PDF						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				• Acta de destrucción (Si aplica)				X								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Instrumentos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
				• Notificación de reembolso (Si aplica)				X								Los periodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
																En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los científicos nacionales.
																En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y florentario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florentaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o florentaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.
																En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que en cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios.
																A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentre en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por eso, al realizar el proceso de selección se necesitará 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 cópulas de almacenamiento seguro (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), otorgando 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-1-009 V.1 Instrucción Eliminación Documental.
01	BOS-1	28	8	Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres	2	3		X				X			X	Documentos técnicos relativos los cuales se realiza el seguimiento, vigilancia y control a los vehículos terrestres que transportan carga internacional de tipo agropecuario, y los demás vehículos, maquinaria y/o equipos usados que arriban a los puertos fluviales (PPT) procedentes de países vecinos a Colombia. Con estos documentos se realiza la inspección documental y física de la mercancía, excepto y/o vehículos usados, que son definidos en la Resolución 24655 de 2018, o la norma que lo modifique, adicione, o derogue, verificando que entre otros requisitos haya sido realizado el proceso de limpieza, entendido como la eliminación de suelo, materia orgánica, desechos de agua, semillas, restos de vegetales y otros contaminantes contaminantes que, de existir, se requiera que envasados, almacenados y contenidos plásticos y/o que sean determinados en las medidas cuarentenas y cuarentenas vigentes en Colombia, para asegurar o regar la sanidad de los certificados de fitosanitarios de nacionalización (FTE). La anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión a diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes patógenos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.
				• Libro de Registro Inspección de vehículos terrestres				X								Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				• Compromiso de retención de animales, vegetales y sus productos (Si aplica)				X								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Instrumentos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
				• Acta de descuento de animales, vegetales y sus productos (Si aplica)				X								Los periodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
				• Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos (Si aplica)				X								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los científicos nacionales.
				• Registro diario de equipaje y paquetes de mano, pesos frontoneros terrestres				X								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 florentario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florentaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o florentaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.
																En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que en cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios.
																A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentre en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por eso, al realizar el proceso de selección se necesitará 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.
																La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1-009 V.1 Instrucción Eliminación Documental.

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				BIO – GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora				BIO – GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
01	BIOEL	15	1	PCABES	Retención				Exención Formato Digital				Disposición Final				PROCESAMIENTO
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
01	BIOEL	15	1	PCABES	2	2								X		X	
Plan Nacional de Resistencia Anticibiotica Monitoreo temático en grupo - Acta toma de muestras (SI aplica) - Memorando remisión de muestras al laboratorio de análisis - Visita de inspección, vigilancia y control (VIC) basada en riesgos (SI aplica) - Unión de asistencia (reuniones y capacitaciones) SI aplica Monitoreo temático en planta de beneficio - Acta toma de muestras (SI aplica) - Memorando remisión de muestras al laboratorio de análisis																	
Documentos que registren las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en los productos primarios pecuarios seleccionados, como el huevo y leche bovinos. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. La RAM se refiere a microorganismos, como bacterias, virus, hongos y parásitos, que han adquirido resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su envío al laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano, lo anterior con el propósito de garantizar la cantidad apropiada y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Sectoriales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GS-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria demandada 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 acciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo económico, sociales, políticos, religiosos o artísticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al 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 status sanitario y fiscoaritario del país o que registren cambios en la condición sanitaria o fiscoaritaria de otros países. De no resultar que la condición sanitaria o fiscoaritaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de investigación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																	
01	BIOEL	15	2	Plan Nacional Muecas de la Fruta	2	2								X		X	
Plan Nacional Muecas de la Fruta - Caracterización parcelal - Formulario de campo para el montaje de redes de monitoreo de muecas de la fruta - Registro de captura de muecas (MP-CAT) - Registro Situación del Tratamiento Muecas de la Fruta (MP-LIB) - Etiquetas de muestreo de frutos campo - Etiquetas de muestreo de frutos en Laboratorio - Formulario resultado muestreo de frutos (MP-RES) - Formulario de supervisión de servicio a trapas - Acta de entrega de aporreadores para el control de calidad en el servicio a trapas - Envío de los muestreo de muecas al laboratorio																	
Documentos que permitan facilitar la administrabilidad de los productos agrícolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la muesa de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de muecas de las frutas, para mejorar la condición fiscoaritaria de algunas áreas importantes de producción en el país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Sectoriales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GS-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria demandada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fiscoaritario del país o que registren cambios en la condición sanitaria o fiscoaritaria de otros países. De no resultar que la condición sanitaria o fiscoaritaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de investigación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, 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		BOL - GERENCIA SECCIONAL AMAZONIA													
Código		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES										Disposición Final			
Nº	BOL	S	T	Nº	S	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final			
						AN	AF	P	F	PL		CF	E	NOI	S
91	BOL-1	35	3	Plan Nacional Subsectorial de Reservas de Medicamentos Veterinarios y Contenedores Químicos • Acta de inicio de monitoreo (3 aplica) • Acta de remisión de muestras (3 aplica) • Acta de visita de inspección, vigilancia y control basado en riesgos químicos (VICAQ) (3 aplica) • Notificaciones de medidas sanitarias (3 aplica) • Resolución de medidas sanitarias (3 aplica) • Acta de asistencia (prevención y capacitación) (3 aplica)											
				2 X											

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa		BIO – SIRENCA SECCIONAL																																							
Oficina Productora		BIO – SIRENCA SECCIONAL AMAZONIA																																							
Código		SIREL, SUBREYES Y TIPOS DOCUMENTALES															PROCEDIMIENTO																								
CA	DE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
01	BIO-1	02	03	Programa de Promoción y Control de la Brucellosis bovina													Documentos generados por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Brucella abortus en los equinos bovinos y bufalinos en el territorio nacional, para garantizar la estabilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, aborda la realización del control y erradicación de la Brucellosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucellosis es una enfermedad de naturaleza infecciosotransmitida considerada como agente zoonótico e infeccioso, causada por una bacteria y que puede causar graves problemas en humanos produciendo el aborto, el nacimiento de crías prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos e débiles.													Es importante 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.											
				Certificación de predio libre													Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consolidando los instrumentos de la GS-CAI-G-2-Guia Implementación Tablas de Retención Documental (conveniendo 2 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 2054 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.											
				• Solicitud de ingreso al programa de certificación (Aplica)													La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra creencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo económico, social, político, religioso o estético en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en la relativa 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 censamientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los censos censuarios y los diagnósticos relativos al estado del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.											
				• Registro antes de vacunación (PVS) frente para los equinos bovinos y bufalinos (21 Aplica)													La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstitución de la historia institucional de la entidad, en tanto que su fuente de la misma información, los objetivos de la entidad y su misión, los que son útiles para el conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios. Esto especialmente en la relativa a la regulación, generación y desarrollo 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 florecimiento del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florecimiento de otros países. De modo que la condición sanitaria o florecimiento es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de investigación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.											
				• Certificado RSP (21 Aplica)													Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su preservación a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-CAI-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y preservación en un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.											
				• Lista de chequeo de documentos para trámite de certificados de predios libres de Brucellosis (21 Aplica)													El anterior debido a que los documentos requieren plenas vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o reafirmación de su predio, deberá realizar el proceso recordado desde cero. Adicionalmente se documentar estos tiempos porque se no será necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiere puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizará debido a que los mismos ya habrían perdido su valor histórico generando el rebote.																								
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucellosis "Resultados Negativos" (21 Aplica)													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 censamientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los censos censuarios y los diagnósticos relativos al estado 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y florecimiento del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florecimiento de otros países. De modo que la condición sanitaria o florecimiento es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de investigación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.											
				• Acta de inspección y predio - lista de chequeo (21 Aplica)													Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su preservación a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-CAI-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y preservación en un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.											
				• Certificado predio libre de Brucellosis bovina y/o Certificado de aptitud libre de Brucellosis y/o Certificado de aptitud libre de Brucellosis (según corresponda) (21 Aplica)													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.													Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y preservación en un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.											
				• Solicitud de renovación de la certificación (21 Aplica)													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 censamientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los censos censuarios y los diagnósticos relativos al estado 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y florecimiento del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florecimiento de otros países. De modo que la condición sanitaria o florecimiento es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de investigación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.											
				• Solicitud de traslado a predio nuevo (21 Aplica)													Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su preservación a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-CAI-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y preservación en un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.											
				• Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (21 Aplica)													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.													Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y preservación en un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.											
				• Formato de visita a predio pecuario (21 Aplica)													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 censamientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los censos censuarios y los diagnósticos relativos al estado 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y florecimiento del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florecimiento de otros países. De modo que la condición sanitaria o florecimiento es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de investigación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.											
				• Formato de información oficial (Bilateral verificación) (21 Aplica)													Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su preservación a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-CAI-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y preservación en un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.											
				• Hoja del servicio (Servicio ICA) (21 Aplica)													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.													Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y preservación en un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.											
				• Memorandum comisión a la OIA para apertura de PVS, con anexo del caso (21 Aplica)													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 censamientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los censos censuarios y los diagnósticos relativos al estado 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y florecimiento del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florecimiento de otros países. De modo que la condición sanitaria o florecimiento es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de investigación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.											
				• Constatación de actividades de saneamiento a EEC para Brucellosis bovina (21 Aplica)													Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su preservación a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-CAI-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y preservación en un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.											
				Para solicitudes de certificación convalidada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:													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 censamientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los censos censuarios y los diagnósticos relativos al estado 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y florecimiento del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florecimiento de otros países. De modo que la condición sanitaria o florecimiento es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de investigación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.											
				• Acta de identificación de animales positivos a Brucellosis bovina (21 Aplica)													Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su preservación a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-CAI-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y preservación en un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.											
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucellosis "Resultados Negativos" realizados durante el EEC (21 Aplica)													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 censamientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los censos censuarios y los diagnósticos relativos al estado 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y florecimiento del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florecimiento de otros países. De modo que la condición sanitaria o florecimiento es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de investigación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.											
				• Formato estudio epidemiológico complementario (21 Aplica)													Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y su preservación a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GS-CAI-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y preservación en un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.											
				Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:													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 censamientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para los censos censuarios y los diagnósticos relativos al estado del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.																								

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Productiva				BIO – BIODIVERSIDAD AGROPECUARIA											
Código				SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES								Disposición Final			
Nº	DE	S	Nº		Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
					AN	DE	S	Nº	AN	DE	S	Nº	AN	DE	
91	BIO.1	42	16	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonella Anexas y Paravías	2	X					X				Documentos: manuales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avícolas y plantas de incubación como libres de salmonelas enteras y paravías, con el propósito de preservar y resguardar el status sanitario de Colombia y para garantizar la salubridad de las aves y sus productos en los mercados internacionales. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Sectoriales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Sectorial correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los 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 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 los censos nacionales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pecuario y avícola, 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 entidad y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y florentario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florentaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o florentaria 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 preservará e su digitalización en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo establecido en la GDSAP-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Sercid, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.
91	BIO.1	42	20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2	X					X				Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de resacas bajo los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Sectoriales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Sectorial correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAP-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los 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 la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Sectoriales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Sectorial 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 anécdotos, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modas de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esde especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios. Esde especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y florentario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o florentaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o florentaria 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 preservará e su digitalización en formato PDF/A, con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo establecido en la GDSAP-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Sercid, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.

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

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
Unidad Administrativa			000 – GERENCIA SECCIONAL										
Oficina Productora			000 – GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS										
Código			SERIEL, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
AN	PR	PL	R	Retención			Exención Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
				AN	PR	PL	AN	PR	PL	AN	PR		PL
01	B01.1	42	23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos									
			2	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos esenciales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovíparas y capríparas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actividad láctea, filarica y carnicera, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovíparas y capríparas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el bienestar de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la asequibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.	
				X	X	X	X	X	X	X	X	Se necesitan aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y se transfieren primero se realiza el Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
				X	X	X	X	X	X	X	X	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que cuando al término la vigencia final, concurran en el Archivo de Gestión (2) años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Ley 52-54 de 1994 (Implementación Tablas de Retención Documental).	
				X	X	X	X	X	X	X	X	Los períodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la extinción documental demandada de la presente prescribe a los cinco (5) años establecidos en el artículo 7 de la Ley 2084 de 2021, en los casos en que el tiempo preestablecido de 10 años.	
				X	X	X	X	X	X	X	X	La disposición final en Conservación Total tendiente en cuanto que se determina la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que es contenido registro avícola, hábitat, costumbres, tradiciones, valores, medios de vida e desarrollo económico, sociales, políticos, religiosos y científicos en los contenidos dentro del territorio nacional que son vitales para el conocimiento de la identidad.	
				X	X	X	X	X	X	X	X	Esta especialmente en la relación de los accesos preservados y correctivos realizados por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.	
				X	X	X	X	X	X	X	X	La disposición final en Conservación Total tendiente en cuanto que se determina la existencia de valor científico, puesto que se encuentran poseen datos estadísticos e información correspondiente a la creación de documentos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de la relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.	
				X	X	X	X	X	X	X	X	La disposición final en Conservación Total tendiente en cuanto que se determina la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esta especialmente en la relación a la regulación, reglamentación y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.	
				X	X	X	X	X	X	X	X	La disposición final en Conservación Total tendiente en cuanto que se determina la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, tendiendo en cuenta que se genera registro que modifica el sistema sanitario e higienización del país y que registra cambios en la condición sanitaria e higienización de otros países. De igual manera que la condición sanitaria e higienización en documentos de estabilidad y bienestar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.	
				X	X	X	X	X	X	X	X	Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico dentro de consensos de manera permanente en su soporte original, y se preserva y se digitaliza en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta tendiente en cuanto la rubrica en la Ley 52-54 de 1994 Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
				X	X	X	X	X	X	X	X	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservados en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Sector Documental), siendo cumpliendo a la acciones de preservación del Plan de Preservación Digital e Largo Plazo.	
				X	X	X	X	X	X	X	X	Nota: Para el caso de los documentos generados a la verificación y/o reconfirmación de predios Bosques y Brindavivos/Habitados, los tiempos de retención para la verificación se cuentan a partir del vencimiento de la certificación o reconfirmación según corresponda, para lo cual se conservaron durante 2 años desde la vencimiento de la respectiva certificación o reconfirmación en un archivo o almacenamiento en	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Oficina Productora			BIO – DIRECCIÓN SECCIONAL AMAZONAS													
Código			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO							
Nº	DE	S. DE	S. DE	Retención			Soporte			Extensión Formato Digital			Disposición Final			
				AN	PC	PL	AN	PC	PL	AN	PC	PL	AN	PC	PL	
01	BIO.1	02	25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aves						X	X	X	X	X	X	Documentos generados por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Influenza Aves en el territorio nacional, para garantizar la seguridad de las aves y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Influenza Aves como enfermedad de control oficial, con el propósito de prevenir y regular el estado sanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la Influenza Aves es una enfermedad viral altamente contagiosa de las aves, presentándose generalmente en forma epidémica y transcurriéndose.
				• Formato información sobre el control de enfermedades en un grupo (3 aplica)						X	X	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y se transfieren primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				• Formato de resoluciones de muestras (según correspondencia) (3 aplica)						X	X	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				• Formato atención a sospechosos (3 aplica)						X		PDF				Los periodos de retención en las Bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorga un tiempo prescricional de 12 años.
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (3 aplica)						X		PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.
				• Resolución de declaración de cuarentena (3 aplica)						X		PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que se otorga posesión de 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.
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (3 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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.
				• Formato de visita a predio pecuario (3 aplica)						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 GDSAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				• Certificación como SAG (agente) (3 aplica)						X	X	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguro (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo plazo.
				• Acta de evolución de aves para sacrificio sanitario (3 aplica)						X		PDF				
				• Resolución que ordena el sacrificio de las aves (3 aplica)						X		PDF				
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de las aves) (3 aplica)						X	X	PDF				
				• Solicitud notificaciones especiales fuera de la zona declarada en cuarentena por presencia de Influenza Aves (3 aplica)						X		PDF				
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (3 aplica)						X	X	PDF				
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (3 aplica)						X		PDF				
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (3 aplica)						X	X	PDF				
				• Censo mercado de aves vivos en plazas de mercado (3 aplica)						X	X	EXSE				
				• Visita de análisis de reos en explotaciones avícolas comerciales (3 aplica)						X	X	EXSE				
				• Informe para boletín de enfermedad en la especie aviar (3 aplica)						X		PDF				
				• Comunicaciones oficiales (3 aplica)						X	X	PDF				
				• Actas de Reunión (3 aplica)						X	X	PDF				
				• Actas de reuniones (reuniones y capacitaciones) (3 aplica)						X	X	PDF				

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Productiva				BIO – SERENCA SECCIONAL AMAZONAS											
Código				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO			
Nº	DE	A	Nº	NOMBRE	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				Observaciones	Fecha de Actualización
					AN	AS	P	PL		CT	E	NOI	S		
91	B01.1	42	25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	X	X				X				Documentos mínimos que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectan la sanidad de las especies de fincas prioritarias en el área agrícola. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosanitaria, los mecanismos de producción y alerta fitosanitaria para el control y prevención de plagas de importancia económica y social.	
				• Acta de visita de vigilancia			X		XLS					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.	
				• Formatos consolidados de informes de vigilancia					X	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).	
				• Solicitud de análisis y diagnósticos fitosanitarios			X		X	PDF				Los periodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo prescricional de 25 años.	
				• Registro de participantes externos en acciones misionales			X		X	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra invenciones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.	
				• Formato de registro y formalización de los señores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA			X		X	XLS				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.	
				• Reporte de vigilancia de plagas registradas para señores externos			X		X	XLS				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y al derecho al ambiente sano.	
														Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Documental al Archivo Histórico donde se conservará, de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDSAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
														Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguro (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	

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

ICA		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL										
Oficina Productora		800 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONIA										
Código		SERIEL, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
No.	Código	No.	No.	Retención			Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final		
				20	25	30	PDF	OTRO		27	28	30
91	B001	41	Programa Sembrando Apeles									
			• Formulario información inicial de nacimiento de enfermedad en un prelio (21 apuls)									
			• Formulario de resultados de muestras (depoes correspond) (21 apuls)									
			• Formulario de resultados (Diagnostico Veterinario) (21 apuls)									
			• Formulario de visita a prelio presunta (21 apuls)									
			• Formulario de declaración de cuarentena (21 apuls)									
			• Formulario de declaración de cuarentena (21 apuls)									
			• Formulario de visita a prelio presunta (21 apuls)									
			• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (21 apuls)									
			• Comunicación y/o notificación media sanitaria (sancionatoria de la cuarentena) (21 apuls)									
			• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el prelio (Formato de visita a prelio presunta) (21 apuls)									
			• Resolución de levantamiento de cuarentena (21 apuls)									
			• Comunicación y/o notificación media sanitaria (levantamiento cuarentena) (21 apuls)									
			• Comunicaciones oficiales (21 apuls)									
			• Actas de Reunión (21 apuls)									
			• Actas de asistencia (Inventario, representaciones) (21 apuls)									
• Formatos anexos de control de abejas (para mediflor) (21 apuls)												
• Constatación causal nacional de abejas (21 apuls)												
91	B001	42	Programa Sembrando Espinas Acutales									
			• Formulario información inicial de nacimiento de enfermedad en un prelio (21 apuls)									
			• Formulario de resultados de muestras (depoes correspond) (21 apuls)									
			• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (21 apuls)									
			• Formulario de visita a prelio presunta (21 apuls)									
			• Formulario de declaración de cuarentena (21 apuls)									
			• Comunicación y/o notificación media sanitaria (sancionatoria de la cuarentena) (21 apuls)									
			• Comunicación y/o notificación media sanitaria (sancionatoria de la cuarentena) (21 apuls)									
			• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el prelio (Formato de visita a prelio presunta) (21 apuls)									
			• Resolución de levantamiento de cuarentena (21 apuls)									
			• Comunicación y/o notificación media sanitaria (levantamiento cuarentena) (21 apuls)									
			• Comunicaciones oficiales (21 apuls)									
			• Actas de Reunión (21 apuls)									
			• Actas de asistencia (Inventario, representaciones) (21 apuls)									
			• Formatos anexos de control de abejas (para mediflor) (21 apuls)									
			91	B001	43	Programa Sembrando Espinas Anales						
• Formulario información inicial de nacimiento de enfermedad en un prelio (21 apuls)												
• Formulario de resultados de muestras (depoes correspond) (21 apuls)												
• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (21 apuls)												
• Formulario de visita a prelio presunta (21 apuls)												
• Formulario de declaración de cuarentena (21 apuls)												
• Comunicación y/o notificación media sanitaria (sancionatoria de la cuarentena) (21 apuls)												
• Comunicación y/o notificación media sanitaria (sancionatoria de la cuarentena) (21 apuls)												
• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el prelio (Formato de visita a prelio presunta) (21 apuls)												
• Resolución de levantamiento de cuarentena (21 apuls)												
• Comunicación y/o notificación media sanitaria (levantamiento cuarentena) (21 apuls)												
• Comunicaciones oficiales (21 apuls)												
• Actas de Reunión (21 apuls)												
• Actas de asistencia (Inventario, representaciones) (21 apuls)												
• Formatos anexos de control de abejas (para mediflor) (21 apuls)												

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Unidad Administrativa			BIO - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Oficina Productiva			BIO - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Código			SIREL, SURES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Nº	DE	S	Retención				Soporte				Extensión Formato Digital				Disposición Final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			AN	AF	P	EL	AN	AF	P	EL	AN	AF	P	EL	AN	AF	P	EL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
01	BIO-1	01	REGISTROS DE ANIMALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
01	BIO-1	01	Registro de documentos: Distribuidores de Insumos Agrícolas, Parasitos e Insectos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			- Factura													2	18	X		PDF		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
Unidad Administrativa		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																	
Unidad Productiva		SIBS – SIBRENCA SECCIONAL AMAZONIA																	
Código		SIBS, SUBSIBS Y TIPOS DOCUMENTALES																	
ID	DE	S	UB	Retención				Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
				AN	DE	S	UB			AN	DE	S	UB						
91	B01.1	10	10	REGISTROS DE EXPORTACIÓN															
				Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramos Cortados de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramos de las Especies Ornamentales															

ICA			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa			BIO – GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora			BIOB – GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS															
Código			SIRIS, SUBSIRIS Y TIPOS DOCUMENTALES										Disposición Final					
NO	DE	LA	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
01	001.1	18	2	18														
Registros de Plantas Embarcadoras de Vegetales para Exportación en Freno																		
• Acta técnica de verificación de requisitos y/o seguimiento a embarcadores de vegetales para la exportación en freno																		
Documento de carácter nacional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas embarcadoras de vegetales para exportación en freno a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empaque, almacenamiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación, está verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y disminuir en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archiveros de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																		
01	001.1	19																
01	001.1	19	2	18														
REQUISITOS DE PRODUCCIONES																		
Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación																		
• Solicitud inscripción para certificación																		
• Inspección de campo- Acta de Visita técnica de verificación																		
• Libro de campo (3 ejemplares)																		
• Informe de campo																		
• Inspección y muestreo de semilla almacenada-Acta o Formato de muestreo																		
• Resultados de análisis de laboratorio																		
• Acta de asignación de códigos para etiquetas de certificación																		
Documento de carácter nacional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soporte y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 3188 de 2021, y los demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificadas requiere que se cuente con el control de generación, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie y categoría de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, física, fisiológica y fitosanitaria permitida. Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrada como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Córdoba, Antioquia, Meta, Nequí, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Huila, Santander, Norte de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajonjolí, arroz, caña, cebada, frijol, maíz, papa, sorgo, soya, trigo, y yuca). Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el status sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de las semillas colombianas en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y disminuir en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archiveros de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.																		

ICA			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA														
Unidad Productiva			BIO - SIERRA SECCIONAL AMAZONIA														
Código			SIRIS, SUBSIRIS Y TIPOS DOCUMENTALES														
Nº	DE	S	U	Retención			Soporte			Extensión Formato Digital			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
				AN	DE	U	AN	DE	U	AN	DE	U	AN	DE	U		
91	B01.1	13	3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Frasco											X	X	Documentos de carácter interno en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cuando previamente la solicitud de apertura y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que en lugar de producción se realice instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción o unidad agrícola.
				- Formulario diligenciado en la plataforma en línea - Documento que acredite la existencia técnica del lugar de producción - Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción - Formulario diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo - Comprobante de pago - Visita técnica de verificación de requisitos y/o seguimiento a lugares de producción de vegetales para la exportación en frasco - Registro ICA, expedido, modificado, renovado y/o perdido - Informe fiscalizatorio trimestral del estado del cultivo											X	X	Este registro puede ser utilizado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en frasco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los sistemas de cultivo, productores y/o importadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agrícolas. Se enfatiza con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, fomentar la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
															X	X	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
															X	X	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
															X	X	Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se aseguran teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 75 de la Ley 95 de 1995, se le otorga un tiempo prudencial de 20 años.
															X	X	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
															X	X	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.
															X	X	Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
															X	X	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
91	B01.1	13	4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite											X	X	Documentos de carácter interno en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea o cultive Hato (propiedades, predios, terrenos, etc.) cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento económico, cuando previamente la solicitud de apertura y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencie el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar al cultivo o se vea para esterilizarlos o desestilizarlos.
				- Solicitud de registro - Fotocopia del documento de identidad - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o en persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previos a la presentación de la solicitud ante el ICA - Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite - Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente - Catálogo de plagas al predio planea de ubicación de las áreas sembradas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA - Lista de lotes de palma de aceite sembrados en el predio, indicando los materiales cultivados y el área sembrada - Documento que acredite la existencia técnica del predio - Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del ingeniero Agrónomo - Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo - Factura ICA de pago del registro - Acta de visita técnica técnica - Visita de verificación - Notificación - Notificación personal - Modificación del registro - CANCELACION del registro											X	X	Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Se enfatiza con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, fomentar la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
															X	X	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
															X	X	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
															X	X	Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se aseguran teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 75 de la Ley 95 de 1995, se le otorga un tiempo prudencial de 20 años.
															X	X	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
															X	X	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.
															X	X	Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
															X	X	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																											
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA																											
Unidad Productiva				BIO - SERRENA SECCIONAL AMAZONIA																											
Código				BIOEL, SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																											
				Retención			Soporte			Extensión Formato Digital			Disposición Final																		
BA	DE	S	IN	BA	DE	S	IN	BA	DE	S	IN	BA	DE	S	IN																
BA	BIOEL	BA	BA	REGISTROS SANITARIOS																											
BA	BIOEL	BA	BA	Registros Sanitarios de Predios																											
				Registros Sanitarios de Predios Pesuario (Aplica para las especies: bovino, bufalino, equino, porcino, ovino, caprino, Aslar y de acuicultura)																											
				- Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique) - Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique") - Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique" (Si aplica) - Poder de representación y/o autorización (Si aplica) - Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (Si aplica) - Formato de visita predio pecuario (Si aplica) - Certificado registro sanitario de predio pecuario - Certificado registro sanitario de predio pecuario - RSPF para la especie Ascarida - Certificado registro sanitario de predio pecuario - RSPF para la especie Ascar - Sistema de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (Si aplica) - Registros Sanitarios de Predios Agrícolas - Registro sanitario de predio agrícola (Apri melífero) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas - Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique") - Licencia ambiental para abejas en aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (Si aplica) - Certificado de registro sanitario de predio agrícola Apri melífero y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA, y/o Certificado de registro de apicultores y/o criadores de abejas - Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA - Otros documentos del programa de RSPF: - Acta de asistencia (seminarios y capacitaciones)																											
				Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovino, bufalino, equino, porcino, ovino, caprino, aslar, avícola y acuático. El Registro Sanitario de Predios Pesuario (RSPF) 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 oficial y de declaración obligatoria. También, permite a que registre 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 distribuyen los riesgos sanitarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la unidad animal del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y se transfieren primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al 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 Transferecia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2022 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 75 de la Ley 80 de 1995, se les otorga un tiempo prudencial de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido provee datos estadísticos e informaciones concernientes a la creación de conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pecuario y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigadores 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 investigadores en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferecia 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, Centro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																											
				CONVENCIONES																											
				<table border="1"> <tr> <td>BA - Código Base</td> <td>DE - Clasificación</td> <td>AC - Archivo Central</td> </tr> <tr> <td>CF - Conservación Total</td> <td>CA - Subserie Documental</td> <td>CA - Archivo Central</td> </tr> <tr> <td>E - Eliminación</td> <td>BA - Subserie Documental</td> <td>P - Papel</td> </tr> <tr> <td>MP - Medio Tecnológico</td> <td>CA - Archivo de Gestión</td> <td>E - Eliminación</td> </tr> </table>												BA - Código Base	DE - Clasificación	AC - Archivo Central	CF - Conservación Total	CA - Subserie Documental	CA - Archivo Central	E - Eliminación	BA - Subserie Documental	P - Papel	MP - Medio Tecnológico	CA - Archivo de Gestión	E - Eliminación				
BA - Código Base	DE - Clasificación	AC - Archivo Central																													
CF - Conservación Total	CA - Subserie Documental	CA - Archivo Central																													
E - Eliminación	BA - Subserie Documental	P - Papel																													
MP - Medio Tecnológico	CA - Archivo de Gestión	E - Eliminación																													
				FIRMAS RESPONSABLES																											
				<table border="1"> <tr> <td colspan="4">Jesús Alberto Rincón Chiribella</td> <td colspan="4">Sebastián Sulez Gomez</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Coordinador del Grupo de Gestión Documental</td> <td colspan="4">Subgerente Administrativo y Documental</td> </tr> </table>												Jesús Alberto Rincón Chiribella				Sebastián Sulez Gomez				Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativo y Documental			
Jesús Alberto Rincón Chiribella				Sebastián Sulez Gomez																											
Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativo y Documental																											
				Fecha: Bogotá, 13 de Mayo de 2024 FORMA 4.657 V.1																											