

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora				80010- GERENCIA SECCIONAL CAUCA												
Código				SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	SB	Retención AG	AC	Soporte P	Extensión Formato Digital	EL	Disposición Final CT				E	MT	S	
19	800.10	2		ACTAS												
19	800.10	2	10	2	8					X		X		Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia.		
						X	X	PDF	PDF					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.		
						X	X	PDF	PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).		
														Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.		
														La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.		
														Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
														Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
19	800.10	2	11	2	3					X		X		Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el afianzar los canales de comunicación interinstitucional, para avanzar en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presentan en el territorio de su jurisdicción.		
						X	X	PDF	PDF, XLSX					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.		
						X	X	PDF	PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).		
														Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.		
														La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.		
														La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.		
														La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.		
														Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
														Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
800- GERENCIA SECCIONAL																				
Oficina Productora				80010- GERENCIA SECCIONAL CAUCA																
Código																				
				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO								
DA	DE	S	SB	Retención				Extensión		Disposición Final										
				AG	AC	P	EL	Formato Digital	CT	E	MT	S								
19	800.10	7		BOLETINES																
19	800.10	7	1	Boletines de Almacén																
				1	8							X								
				• Sabana de boletín de almacén • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Informización por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Rectificación entre cuentas • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Rectificación tercero/seccional • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, decomposición o vencimiento • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por pérdida, robo o hurto • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en depósito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Expiración de inservibles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Rectificación inmuebles por invasión • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Eliminación o Deterioro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administración • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporación inmuebles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso • Acta de baja definitiva de bienes inservibles • Acta de clasificación de bienes inservibles • Acta de entrega de bienes inservibles • Acta de entrega de bienes inmuebles transferidos al CSA • Acta de baja definitiva de bienes inmuebles transferidos al CSA • Concepto Técnico • Acta de reunión Cambio de Bienes Inservibles • Soportes CMI (emisión, facturas, concepto técnico, etc)																
Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios.																				
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																				
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																				
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se 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.																				
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.																				
8	800.10	9		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA																
				Boletín diario de agencias																
				2	8							X	PDF							
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 pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [en línea], 2016).																				
Se digitalizarán el 100% los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentren en soporte papel para unificar 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 GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de 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 sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																				
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se 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. También, el Artículo 632 del Decreto 514 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del día de evento del año siguiente al 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 962 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.																				

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Oficina Productora																				
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte	Extensión	Disposición Final				PROCEDIMIENTO						
				AG	AC	P	EL		Formato	Digital	CT	E	MT		S					
19	800.10	10		CERTIFICADOS																
19	800.10	10	2	Certificados de Establecimientos Acuáticos Biogéneos										2	B			X	X	
- Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si aplica) - Copia tarjeta profesional asistencia técnica (Si aplica) - Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.Z (COMVEZCOL) (Si aplica) - Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera (Si aplica) - Lista de chequeo establecimiento acuático biogéneo EAB (según correspondencia) (Si aplica) - Resolución de Certificación (Si aplica) - Comunicación y/o notificación resolución de certificación (Si aplica) - Certificación como EAB (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Solicitud de cancelación (titular certificación) (Si aplica) - Resolución de cancelación certificación (Si aplica) - Comunicación y/o notificación resolución de cancelación certificación (Si aplica) - Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica) - Consolidado actividades programa nacional de vigilancia y control de enfermedades de animales acuáticos (Si aplica)									X	X	PDF					Documentos expedidos para certificar la biogénesis del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuícola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de biogénesis en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establecimientos acuáticos son aquellas extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de repoblación o de comercialización; esto aplica tanto para la producción de material genético como para la cría de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente para permitir altas densidades de las especies en cultivo. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
19	800.10	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Biogéneas Comerciales										2	B			X	X	
- Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si aplica) - Certificado de existencia o representación legal o Registro único Tributario (RUT) (según correspondencia) (Si aplica) - Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.Z (COMVEZCOL) (Si aplica) - Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja (Si aplica) - Certificado uso de suelos (Si aplica) - Lista de chequeo granja avícola biogénea-GAB (Si aplica) - Resolución de Certificación (Si aplica) - Comunicación y/o notificación resolución de certificación (Si aplica) - Certificación como GAB (Si aplica) - Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Solicitud de cancelación (titular certificación) (Si aplica) - Resolución de cancelación certificación (Si aplica) - Comunicación y/o notificación resolución de cancelación certificación (Si aplica) - Pago del servicio (factura ICA) (Si aplica) - Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica) - Consolidado granjas avícolas registradas (Si aplica)									X	X	PDF					Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de biogénesis vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas biogéneas (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de biogénesis en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientos (200) aves de la misma especie y tipo de explotación. Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cría, desde pollito de 1 día hasta máximo 18 semanas de vida, se da en una granja avícola diferente a la que es destinada para desarrollar su etapa de producción) y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales con destino al consumo humano. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
													X	X	PDF					
19	800.10	10	4	Certificados de Granjas Avícolas Biogéneas de Material Genético										2	B			X	X	
- Acta de visita granja avícola Biogénica (IAB) de material genético - Acta de visita a planta de incubación de material genético									X		PDF					Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de biogénesis vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas biogénicas (IAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de biogénesis en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientos (200) aves de la misma especie y tipo de explotación. Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación de material genético avícola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que producen. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.				
													X		PDF					
													X		PDF					
													X		PDF					
													X		PDF					
													X		PDF					
													X		PDF					
													X		PDF					
													X		PDF					
													X		PDF					

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
Oficina Productora														
Código														
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S	
PROCEDIMIENTO														
19	800.10	10	5	Certificados de Inscripción de Viveros como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao - Solicitud de expedición - Acta de visita técnica - Resolución Registro - Solicitud de Modificación										
				2	8			X	X	PDF	X		X	Documentos expedidos para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cacao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios técnicos para producir, multiplicar y/o comercializar material vegetal de propagación. Estos documentos permiten controlar las acciones de inspección, vigilancia y control fitosanitario en viveros productores y distribuidores, o distribuidores de material de propagación de cacao, para minimizar los riesgos de introducción y diseminación de enfermedades y plagas del cacao; mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de cacao y preservando 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, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
19	800.10	10	9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional - Copia del registro de plantación forestal comercial - Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional - Comprobante de pago expedido por el ICA - Copia de Certificado de Movilización - Solicitud de anulación de certificado de movilización (Si aplica) - Requeruta de anulación de certificado de movilización (Si aplica) - Entrega de Formas de Certificados de Movilización a Empresas - Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta - Solicitud de formas - Acta de entrega de formas - Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa - Solicitud de anulación de certificados de movilización (Si aplica)† - Requeruta de anulación de certificado de movilización (Si aplica)										
				2	8			X	X	PDF	X		X	Documento por medio del cual se autoriza el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales, hasta un primer y único destino, que es válido en todo el territorio nacional. Esto permite realizar el control y vigilancia de la producción forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos para negar o autorizar la movilización, entre los cuales está la existencia de un registro de plantación forestal comercial bajo la titularidad de las personas naturales o jurídicas poseedores del predio de donde se obtuvieron los productos que se quiere movilizar. Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
19	800.10	10	11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos: - Solicitud de visita de auditoría Buenas Prácticas Ganaderas / Buenas Prácticas Apícolas - Requeruta a solicitud de visita de auditoría - Lista de chequeo Buenas Prácticas Apícolas (Si aplica) - Lista de chequeo BPG en la producción de Leche (Si aplica) - Lista de chequeo BPG en la producción de Carne de bovinos/bufalinos (Si aplica) - Lista de chequeo BPG en la producción Porcina (Si aplica) - Lista de chequeo BPG en la producción de Ovinos y Caprinos (Si aplica) - Lista de chequeo BPG en equinos (Si aplica) - Certificado de BPG/BPAP generado Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: - Lista de chequeo Buenas Prácticas Apícolas (Si aplica) - Lista de chequeo BPG en la producción de Leche (Si aplica) - Lista de chequeo BPG en la producción de Carne de bovinos/bufalinos (Si aplica) - Lista de chequeo BPG en la producción Porcina (Si aplica) - Lista de chequeo BPG en la producción de Ovinos y Caprinos (Si aplica) - Lista de chequeo BPG en equinos (Si aplica)										
				2	8			X	X	PDF	X		X	Documentos de carácter misional que se expiden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedores de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicados a la producción de leche, y a la producción ganadera de carne de bovinos, bufalinos, y/o porcinos y bovinos destinados al sacrificio para consumo humano. Esto teniendo en cuenta que las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) son aquellas prácticas recomendadas con el propósito de disminuir riesgos físicos, químicos y biológicos en la producción primaria de alimentos de origen animal que puedan generar riesgo a las personas promoviendo la sanidad, el bienestar animal y la protección del medio ambiente. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. 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.

5 de 30

 INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																				
Unidad Administrativa: 800- GERENCIA SECCIONAL																				
Oficina Productora: 800- GERENCIA SECCIONAL CAUCA																				
Código																				
SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																				
Retención																				
Soporte																				
Extensión Formato Digital																				
Disposición Final																				
PROCEDIMIENTO																				
DA	DE	S	SB																	
19	800-10	16	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa						7	18									
Etapa de Ejecución																				
• Solicitud de contratación																				
• Oferta-licitaciones																				
• Certificado de disponibilidad presupuestal																				
• Estudios previos																				
• Estudio del sector																				
• Resolución de justificación de contratación directa-urgencia Manifesta																				
• Minuta de Contrato																				
• Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (Si aplica)																				
• Solicitud Registro Presupuestal																				
• Registro presupuestal (SII Firmado)																				
• Memorando designación supervisor																				
• Acta de Inicio																				
• Cronograma de actividades (Si aplica)																				
• Informe de supervisión																				
• Solicitud de adición / modificación o prorroga (Si aplica)																				
Incumplimientos (Si aplica)																				
• Solicitud de incumplimiento																				
• Estructuración																				
• Información del negocio jurídico																				
• Balance financiero del negocio																				
• Hechos Generadores del presunto incumplimiento																				
• Pruebas que soporten y demuestren el presunto incumplimiento																				
• Certificación de la multa a imponer y/o estimación de los perjuicios																				
• Garantías																				
• Veracidad de la información																				
• Acto administrativo																				
Liquidación																				
• Solicitud de Liquidación																				
• Liquidación bilateral o de común acuerdo																				
• Liquidación unilateral																				
• Acta de Liquidación																				
19	800-10	16	8	Contratos de Comodato						7	18									
• Solicitud de contratación																				
• Estudios Previos (Si aplica)																				
• Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario) (Si aplica)																				
• Pago de parafiscas por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisar fiscal o contador																				
• Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)																				
• Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante																				
• Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante																				
• Estados de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar																				
• Documento que faculte al Representante Legal para contratar																				
• Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal																				
• Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal																				
• Copia del Registro único Tributario (RUT) vigente																				
• Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa																				
• Minuta de Contrato																				
• Garantía																				
• Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución																				
• Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato																				
• Informes de supervisión																				
• Informe Final de Supervisión																				
• Acta de devolución del bien																				
• Acta de liquidación suscrita por las partes																				
• Carta de viabilidad suscripción comodato																				

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

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
800 - GERENCIA SECCIONAL																		
Oficina Productora				80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES														
				Retención		Soporte	Extensión	Disposición Final										
				AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	SH															
19	800.10	19		2	8									DERECHOS DE PETICIÓN • Acta de apertura de buro • Solicitud Derecho de Peticion • Respuesta Derecho de Peticion X DOC, PDF X PDF X PDF Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares, que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16). Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al entrar el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4-Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años) Los periodos de retención en las faes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otorgó un tiempo prescricional de 10 años En la parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que la contención migrara viviendas, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. En la 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 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 la parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados: Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar el 200% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-003 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-384 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V-1, dicho proceso estará a cargo 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-I-009 V.1 Instructivo Eliminación				

9 de 30

10 de 30

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Oficina Productora																							
800- GERENCIA SECCIONAL CAUCA																							
Código																							
DA	DE	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
					AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S							
19	800.10	26	22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos • Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica				2	18	X				X			X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer las características zoonitarias de Colombia y sus territorios. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1995, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.					
19	800.10	26	24	Informes Epidemiológicos Regionales • Registro de sesiones del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA • Informe de sensores epidemiológicos • Informe de Movilización • Informe de Diagnósticos de zoonosis y alergias SEAL • Informe Diagnóstico de otras enfermedades • Formatos de Registro de Infraestructura (Relevo sanitario, plantas de leche, ferias, etc) • Informe de infraestructura pecuaria				2	8	X				X			X	Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuística sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					
19	800.10	26	26	Informes Fitosanitarios • Informe de acciones fitosanitarias • Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas • Informe de atención a comunidades priorizadas • Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control • Nota adicional para observaciones • Visita inicial o de seguimiento de ACIC • Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo) • Registro de asistencia a reuniones internas • Informe de brigada fitosanitaria • Acta de reunión • Control a la movilización de productos vegetales • Registro simplificado de vehículos desinfectados • Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario • Tratamiento de brotes de plagas • Acta de caracterización de las comunidades priorizadas y atendidas bajo la estrategia de extensión fitosanitaria				2	8					X			X		X	Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental).			

ICA INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora				80010- GERENCIA SECCIONAL CAUCA					
Código				SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	SB						
				Retención		Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	
				AG	AC	P	EL	CT	E MT S
19	800.10	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
19	800.10	27	3	Inventarios Documentales de Archivo Central • Inventario documental de archivo central					
				2	8	X	X XLSX, PDF	X	X
				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e informaciones concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivística. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					
19	800.10	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL					
19	800.10	28	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales • Planilla de control de comunicaciones oficiales					
				2	3	X			X
				Documentos que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-020-V-1 Instructivo Eliminación Documental.					
19	800.10	31		LICENCIAS					
19	800.10	31	1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal • Solicitud de Expediente de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal • Certificado Fitosanitario para la Movilización de Material Vegetal (Si aplica) • Factura de venta • Licencia Fitosanitaria para movilización de material vegetal					
				2	3	X X X X	X X X X PDF PDF PDF	X	X
				Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las razones de índole fitosanitaria así lo exijan, verificando el cumplimiento y mantenimiento de las medidas fitosanitarias establecidas en Colombia. Las Licencias Fitosanitarias de Movilización de Material Vegetal (LFMMV) permiten controlar la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materiales vegetales, y tienen una vigencia de tres (3) días calendario, un solo trayecto, un solo vehículo de transporte y únicamente para el lote de material vegetal conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colombia, asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad alimentaria en el territorio nacional. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Oficina Productora																		
Código																		
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Atención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S					
19	800.10	31	2	Licencia Zoonositaria por Establecimiento				2	3	X	X	PDF	X	X	Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para que en su predio funciones eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes y verificaciones de los requisitos zoonositarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concentren en estos. Esto aplica para clubes ecuestres, eventos deportivos y recreativos, ferias comerciales y de exposición, mercados ganaderos, paraderos (establecimientos en los que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventa), pesquerías, remates y subastas. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas zoonosanitarias y no zoonosanitarias, enfermedades y otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoonositario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.			
															Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.			
															Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).			
															Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.			
															La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.			
															La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.			
															Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.			
															Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			
19	800.10	32	MANUALES															
19	800.10	32	2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SIG				2	8				X	X	Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión –SIG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adoptadas dentro del sistema.			
															Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.			
															Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).			
															Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
															La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.			
															Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.			
															Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			
19	800.10	35	PLANES															
19	800.10	35	1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana				2	8				X	X	Documento que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en los productos primarios pecuarios originarios, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. La RAM se refiere a microorganismos, como bacterias, virus, hongos parásitos, que han adquirido resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otros especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.			
															Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.			
															Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).			
															Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
															La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.			
															La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.			
															La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.			
															La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.			
															Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.			
															Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																								
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																								
Oficina Productora				8000- GERENCIA SECCIONAL CAUCA																								
Código				SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																								
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO												
				AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S													
19	800.10	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta • Caracterización prelal • Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta • Registro de captura de mosca (MF-CP) • Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UB) • Etiqueta de muestreo de frutos campo • Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio • Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU) • Formato de supervisión de servicio a trampas • Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa • Envío de las muestras de moscas al laboratorio										X	B				X	X								Documentos que permitan facilitar la admisibilidad de los productos agrícolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
19	800.10	35	3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos • Acta de toma de muestras (Si aplica) • Acta de remisión de muestras (Si aplica) • Acta de visita de inspección, vigilancia y control basada en riesgos químico (IVChC) (Si aplica) • Notificaciones de medidas sanitarias (Si aplica) • Resolución de medidas sanitarias (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Si aplica										X	B				X	X								Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en los productos primarios pecuarios colombianos, como la carne y leche bovina destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otros aspectos de importancia en producción primaria destinados a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
19	800.10	35	14	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SS-SSST • Acta de revisión por la Dirección (Si aplica) • Certificados de aptitud laboral • Conceptos de exámenes ocupacionales del ICA • Formatos de Inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Botiquín y camilla/ extintores/Kit antiderrames/inspección general/ localiva) • Matriz de riesgos y peligros • Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia • Registro de asistencia a sensibilizaciones • Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal • Actas de conformación de brigadas • Guion de simulacro e informe de simulacro • Certificados del curso de inducción o reincursión en SST (Si aplica)										X	18				X	X								Documento en el que se identifican las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

15 de 30

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Oficina Productora																		
Código					SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Disposición Final					PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	SB		Retención	Soporte	Extensión	Disposición Final										
					AG	AC	P	EL	Formateo	CT	E	MT	S					
19	800.10	42	3		PROGRAMAS								X	X		Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección y vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predios que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
19	800.10	42	4		Programa de Bienestar Animal								X	X		Documentos que registran el proceso de inspección, vigilancia y control de bienestar animal en predios y transporte por parte de las oficinas seccionales. En cada seccional se deberá adelantar visitas de inspección, Vigilancia y Control IVC en producción primaria en predios de las especies relacionadas en las Resoluciones MADR 136, 253 del año 2020 (Bovinos, Bufalinos, Porcinos, Aves de Corral, Equinos, Ovinos, Caprinos y Animales Acuáticos), y de las Resoluciones MADR 204, 205 y 206 del 2022 (Conejos, Cuyes, Peris, Gatos, Peces, Invertebrados, Colibríes, Aves migratorias y transporte a corral a la resolución 20230400028515. La retención documental de las formas se realiza de manera física inmediatamente al terminar la visita de inspección, vigilancia y control en los predios o transporte y de manera electrónica cuando el funcionario la suba al sistema para su trazabilidad en acciones nacionales. La retención documental de listas de asistencia, certificados generados y reportes, se realizará a medida que se hagan cursos de Bienestar Animal por parte de las seccionales, lo cual reportaran por medio de la actualización del excel correspondiente, el ICA emitirá los certificados de bienestar animal en predio en el término de 10 días hábiles según la resolución 00018469 del año 2024. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
19	800.10	42	5		Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA								X	X		Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional, entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explotación agrícola que garantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y jurídicas que posean a cualquier título cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agrícolas a su predio productor. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		

17 de 30

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																	
Unidad Administrativa					800- GERENCIA SECCIONAL												8000- GERENCIA SECCIONAL CAUCA																	
Oficina Productora																																		
Código					SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES																													
DA	DE	S	SE		Retención				Soporte				Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO															
					AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S																		
19	800.10	42	20		Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa				X	B									Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajo los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son vitales para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral del acceso de productos agropecuarios.															
									X										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.															
									X										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.															
19	800.10	42	21		Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle				X	B									Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, planifica la realización del control y erradicación del Newcastle como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son vitales para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país 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 del acceso de productos agropecuarios.															
									X										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.															
									X										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.															

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																													
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																													
Oficina Productora																																		
Código					SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																													
DA	DE	S	SE		Retención		Soporte	Extensión Formato	Disposición Final						PROCEDIMIENTO																			
					AS	AC	P	EL		CT	E	MT	S																					
19	800.10	42	23		Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres Certificación y/o Recertificación de predios libres: - Solicitud de ingreso al programa de certificación (Si aplica) - Certificado RSPF (Si aplica) - Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de "Tuberculosis" "Resultados Negativos" (Si aplica) - Resultados alegros (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) segun corresponda (Si aplica) - Vista de inspeccion a predio - lista de chequeo (Si aplica) - Certificado predio libre de Tuberculosis bovina (Si aplica) - Solicitud de renovacion de la certificación (Si aplica) - Solicitud de traslado a predio vacio (Si aplica) - Copia de la guia sanitaria de movilizacion interna de animales (Si aplica) - Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) - Formato de vista a predio pecuario (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Solicitud de cancelación (Bateo sanificacion) (Si aplica) - Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica) - Memorando remision a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica) Saneariento de predios: - Resultados alegros prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y/o cervical simple durante todo el proceso de saneamiento, en el predio afectado, colindantes o nexos epidemiologicos (segun corresponda) (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) durante todo el proceso de saneamiento (Si aplica) - Formato informacion inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Documento de identificacion del responsable sanitario (cedula, camara de comercio, RUT o NIT) (segun corresponda) (Si aplica) - Resolucion de declaracion de cuarentena (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (declaracion de la cuarentena) (Si aplica) - Formato de vista a predio pecuario (Si aplica) - Acta de identificacion de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) - Resolucion que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica) - Acta de avulsos de animales positivos en Tuberculosis bovina (Si aplica) - Certificado Medico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) (Si aplica) - Solicitud autorizacion sacrificio animales positivos y/o renuncia comercializacion de las canales y/o renuncia a la indemnizacion (segun corresponda) (Si aplica) - Copia de la guia sanitaria de movilizacion interna de animales (Si aplica) - Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) - Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) - Informe al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (Acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica) - Supervision al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (Acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica) - Informe de lesiones patologia granulomatosa (Si aplica) - Estudio epidemiologico Tuberculosis bovina, formato para vista a predio pecuario (Si aplica) - Plan de saneamiento predial - PSP (Si aplica) - Resolucion de indemnizacion (notificacion y todos los soportes de solicitud y pago) (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (pago de indemnizacion) (Si aplica) - Verificacion de protocolos de limpieza y desinfeccion en el predio (formato de vista a predios pecuarios) (Si aplica) - Resolucion de levantamiento de cuarentena (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) - Memorando remision a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica) Otros soportes documentales del programa de prevencion, control y erradicacion de Tuberculosis bovina: - Consignado actividades de saneamiento, sacrificio, nec y pag para Tuberculosis bovina (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunion (Si aplica) - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vicencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																																		
19	800.10	42	23		Programa Nacional de Ovino y Caprino - Formato informacion inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Formato de recoleccion de muestras (segun corresponda) (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (Si aplica) - Formato de vista a predio pecuario (Si aplica) - Resolucion de declaracion de cuarentena (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (declaracion de la cuarentena) (Si aplica) - Resolucion que ordene el sacrificio de los animales (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica) - Solicitud autorizacion sacrificio animales positivos (Si aplica) - Copia de la guia sanitaria de movilizacion interna de animales (Si aplica) - Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) - Verificacion de protocolos de limpieza y desinfeccion en el predio (formato de vista a predios pecuarios) (Si aplica) - Resolucion de levantamiento de cuarentena (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) - Comunicacion y/o notificacion medida sanitaria (pago de indemnizacion) (Si aplica) - Formato de vista a predio pecuario (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunion (Si aplica) - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovino y caprina, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovino y caprina en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso a la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vicencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																																		

20 de 30

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Oficina Productora																				
Código																				
800- GERENCIA SECCIONAL																				
800.10- GERENCIA SECCIONAL CAUCA																				
SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	SE		AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S				
19	800.10	42	25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Avar - Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) - Formato atención a sospechosos (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) - Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) - Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) - Certificación como GAI Vigentes (Si aplica) - Acta de avaluó de aves para sacrificio sanitario (Si aplica) - Resolución que ordena el sacrificio de las aves (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de las aves) (Si aplica) - Solicitud movilizaciones especiales fuera de la zona declarada en cuarentena por presencia de Influenza Avar (Si aplica) - Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (Formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) - Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si aplica) - Censo mercado de aves vivas en plazas de mercado (Si aplica) - Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (Si aplica) - Informe para brotes de enfermedad en la especie aviar (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunión (Si aplica) - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)	2	8				X	X			X	X					Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Influenza Avar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Influenza Avar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la Influenza Avar es una enfermedad viral altamente contagiosa de las aves, presentándose generalmente en forma epidémica y transitoria.
										X								Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.		
										X	X							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).		
										X	X							Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.		
										X	X							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.		
										X	X							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.		
										X	X							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.		
										X	X							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.		
										X	X							Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
										X	X							Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
19	800.10	42	26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas - Acta de visita de vigilancia - Formato consolidado de información vigilancia - Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario - Registro de participantes externos en acciones misionales - Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA - Reporte de vigilancia de plagas registradas para sensores externos	2	8					X	XLSX	X						Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectan la sanidad de las especies de frutales priorizadas en el área agrícola. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosanitaria, los mecanismos de pronóstico y alerta fitosanitaria para el control y prevención de plagas de importancia económica y social.	
										X		XLSX						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.		
										X		XLSX						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).		
										X	X							Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.		
										X	X							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pecuario y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.		
										X	X							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con 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 periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
										X	X							Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Oficina Productora																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Extensión Formato Digital			Disposición Final			PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
DA	DE	S	S	Sb	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					AG	AC	P	EL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
19	800.10	42	27		Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre • Informe de avance del ejeccutor del ciclo de vacunación contra ROS (Si aplica) Control y atención de brotes • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Reporte de presencia de vampiros (murciélagos hematofagos) en predio (Si aplica) • Formato de control de murciélagos hematofagos (temporales) (Si aplica) • Consolidado de visitas a predios para el control de murciélagos hematofagos (Si aplica) • Resolución de vacunación estratégica (Si aplica) • Comunicaciones y/o notificación medida sanitaria (vacunación estratégica) (Si aplica) • Informe analisis tecnico brote de rabia de origen silvestre (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunion (Si aplica) • Listados de asistencia (reuniones, conasep de zoonosis y capacitaciones) (Si aplica)					X	B																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</

23 de 30

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Oficina Productora				800- GERENCIA SECCIONAL CAUCA														
Código				SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES														
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S					
19	800.10	42	39	Programa Sanitario de Especies Equinas				2	8				X		X		Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.	
				- Acta de entrega de vacunas EEV (Si aplica) - Registro único de Vacunación RUV (Si aplica) - Reporte y control de vacunación contra EEV (Si aplica) - Formato vigilancia a concentraciones de animales (Si aplica)														
				Control y atención de brotes de Encefalitis Equinas														
				- Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) - Formato de vista a predio pecuario (Si aplica)														
				Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica)														
				- Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) - Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) - Informe análisis técnico brote de encefalitis equina venezolana (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunión (Si aplica) - Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica) - Formato habilitación o revalidación anual del pasaporte equino como documento sanitario de movilización (Si aplica)														

25 de 30

26 de 30

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
800- GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				80010- GERENCIA SECCIONAL CAUCA											
Código				SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
DA	DE	S	SB		Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
19	800.10	09	5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao • Lista de chequeo • Solicitud de registro (según normatividad vigente) • Notificación personal • Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (Si aplica) • Actas de visita • Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación) • Solicitud de modificación o cancelación • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones (empresas) • Memorandos	2	18	X	X	PDF	X	X			Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de plantas de cacao para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 780006 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidencien que el cultivo cumple con las condiciones fitosanitarias y físicas y que los viveros y/o huertos básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal de propagación. Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas e enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la seguridad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental (conservando 18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
19	800.10	09	7	Registros de Productores Comerciales de Insumos • Solicitud de registro • Actos administrativos (expedición, modificación y cancelación) • Visita de inspección fitosanitaria • Actas de visita • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones (Empresas) • Memorandos • Notificación personal	2	18	X	X	PDF	X	X			Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dedican ambas actividades, este registro se exige para garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red de frío para la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro ICA de los insumos agropecuarios, los medicamentos de control especial, los sellados, decomisos y disposición final de los insumos que se encuentren fuera de la normatividad vigente. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la norma vigente respectiva a cada insumo agropecuario, y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la seguridad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental (conservando 18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora				80010- GERENCIA SECCIONAL CAUCA														
Código				SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES														
				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final								
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO				
19	800.10	59	8	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas														
• Lista de verificación de documentos para registro de viveros • Formulario de solicitud con soportes documentales de acuerdo con la normatividad vigente • Visitas de Verificación • Actas (Visita, Sellado, etc.) • Actos administrativos • Notificación de acto administrativo • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Comunicaciones oficiales • Oficio (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias • Guías de movilización				2	18					X			X	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dedican a una o varias actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto surando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 780006 de 2020, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro sólo aplica para los materiales vegetales de propagación que son considerados semillas.				
							X									Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por los grandes productores y almohanes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los materiales vegetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.		
							X										Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
							X										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al 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										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.	
							X										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.	
							X										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.	
							X										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
							X										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
				19	800.10	59	9	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetal de propagación)										
• Lista de verificación de documentos para registro de viveros • Formulario de solicitud con soportes documentales de acuerdo con la normatividad vigente • Visitas de Verificación • Actas (Visita, Sellado, etc.) • Actos administrativos • Notificación de acto administrativo • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Comunicaciones oficiales • Oficio (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias • Guías de movilización				2	18					X			X	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y asexuales, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dedican a una o varias actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto surando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 780006 de 2020, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro sólo aplica para las semillas sexuales y asexuales, excluyendo a los demás materiales vegetales de propagación que no son considerados semillas, teniendo en cuenta que se entiende por semilla sexual el material vegetal de propagación que podrá comercializarse en forma de gránulos, plantas, esquejes, plantas injertadas, stumps varietales portamays, yemas, entre otros.				
							X									Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por los grandes productores y almohanes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de las semillas sexuales y asexuales y las plantas que germinan a partir de estas, y que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.		
							X										Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
							X										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al 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										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.	
							X										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.	
							X										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.	
							X										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
							X										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa		800- GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora		8000- GERENCIA SECCIONAL CAUCA														
Código		SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES														
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S									
19	800-10	64		REGISTROS SANITARIOS												
19	800-10	64	1	Registro Sanitario de Predio Pecuario (aplica para las especies: bovina, bufalina, equida, porcina, ovina, caprina, aviar y/o acuicultura)												
				2	18						X	X	Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalina, porcina, equida, ovina, caprina, aviar aplico y acuícola. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios (RSP) es la herramienta para identificar la actividad pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control inusual y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.			
													Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.			
													Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).			
													Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1995, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.			
													La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pecuario y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.			
													La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con la cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.			
													La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.			
													Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V-1 Guía Digitalización Documentos; dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.			
19	800-10	65		REPORTES DE RESULTADOS												
19	800-10	65	10	Reportes de Resultados del Laboratorio de Diagnóstico Veterinario												
				2	8							X	X	Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para garantizar la seguridad sanitaria requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo a este tipo de diagnósticos.		
														Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.		
														Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).		
														Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.		
														En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con la cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.		
														A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.		
														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 a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2-V-1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
														Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
														La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.		
														La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.		
CONVENCIONES																
DA – Código Serie		DE – Dependencia		AC – Archivo Central												
CT – Conservación Total		S – Serie Documental		S – Selección												
E – Eliminación		SB – Subserie Documental		P. Papel												
MT – Medios Tecnológicos		AG – Archivo de Gestión		El. Electrónico												
Ciudad y Fecha: Bogotá, 23 de mayo de 2026						José Attilano Rincón Chundilla						Sebastián Sulez Gomez				
						Coordinador del Grupo de Gestión Documental						Subgerente Administrativo y Financiero				
FORMA 4-657 V.3																