

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Oficina Productora				80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Código																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SÍRIES, SUBSÍRIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención				Soporte		Extensión		Disposición final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
DA	DE	S	SD	AD	AC	P	EL	Formato Digital	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
20	800.11	2		ACTAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	800.11	2	10	Actas de Reunion				2	8			X		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora				80011- GERENCIA SECCIONAL CESAR											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
DA	DE	S	SA	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
				AD	AC	P	EL			CT	E	MT	S		
20	800.11	7	1	BOLETINES											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 asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-i-009 y 1.1 Instrucciones Eliminación Documental.
20	800.11	7	1	2	8			X							
• Tablero 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 Sobranes • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Indemnización por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Suministro inmediato de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ingreso de bienes recibidos en comodato • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ingreso de bienes recibidos en préstamo • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ingreso de bienes recibidos en convenio • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ingreso por traslado entre engenes de bandos • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Reintegró • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Redificación entre cuentas • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ajuste debito • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ajuste • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Redificación terreno/funcional • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ajuste de cuentas • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Devolución inmediata al almacén • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Suministro de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Suministro de bienes devolutivos • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Entrega de bienes a terceros • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Devoluciones al proveedor • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Faltantes • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por pérdida, robo o hurto • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Responsabilidades en proceso • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por reposición • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Clasificación de inaservibles • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Muerto 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 bodega 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 arrendo • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Enajenación de inaservibles • 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 Redificación inmuebles por invasión • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Adición o Mejora • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Diminución o deterioro • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Compensación • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Traslado entre agrupaciones • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ajuste crédito • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ingreso de bienes recibidos en administración • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Incorporación inmuebles • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por enajenación • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Reposición por garantía • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por demolición • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Responsabilidades en proceso • Acta de baja definitiva de bienes inaservibles • Acta de clasificación de bienes inaservibles • Acta de entrega de bienes inaservibles • Acta de entrega de bienes inmuebles transferidos al CISA • Acta de baja definitiva de bienes inmuebles transferidos al CISA • Concepto Técnico • Acta de reunión Comité de Bienes Inaservibles • Reportes CMI (prevención, factura, concepto técnico, etc)															
8	800.11	9		2	8			X						Documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámite de pago, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea], 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 asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 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 1o. de enero 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.	
BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA															
• Boletín diario de egreso															

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora				80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
DA	DE	S	SA	Retención								Disposición final				PROCEDIMIENTO
				AD	AC	P	EL	Extensión Formato Digital	CT	E	MT	S				
20	800.11	10	2	CERTIFICADOS												
20	800.11	10	2	Certificado de Establecimientos Acuáticos Biosseguros - Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si aplica) - Copia tarjeta profesional asistencia técnica (Si aplica) - Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.2 (COM/VEZCO) (Si aplica) - Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera (Si aplica) - Lista de chequeo establecimiento acuático bioseguro EAB (según corresponda) (Si aplica) - Resolución de Certificación (Si aplica) - Comunicación y/o notificación resolución de certificación (Si aplica) - Certificación como EAB (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Solicitud de cancelación (trámite certificación) (Si aplica) - Resolución de cancelación certificación (Si aplica) - Comunicación y/o notificación resolución de cancelación certificación (Si aplica) - Mencionando 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)												Documentos expedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuática, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establecimientos acuáticos son aquellas extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de repoblación o de comercialización, esto aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de 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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país e que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el 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	800.11	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Biosseguras Comerciales - Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si Aplica) - Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (según corresponda) (Si Aplica) - Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.2 (COM/VEZCO) (Si Aplica) - Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja (Si Aplica) - Certificado uso de sustrato (Si Aplica) - Lista de chequeo granja avícola biossegura 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 (trámite 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) - Mencionando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si Aplica) - Consolidado granjas avícolas registradas (Si Aplica)												Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas biosseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (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 38 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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país e que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el 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	800.11	10	4	Certificados de Granjas Avícolas Biosseguras de Material Genético - Acta de visita granja avícola Biossegura (GAB) de material genético - Acta de visita a planta de incubación de material genético												Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas biosseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (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 reproductores dedicados únicamente a la reproducción. Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que produzcan. 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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país e que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Oficina Productora																			
Código																			
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	SH	AD	AC	P	EL	CT	E	MT	S								
20	800.11	10	5	Certificados de Inscripción de Viveros como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao				2	5			X	X	X	Documentos expedidos para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y verificar 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.				
													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).			
																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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el 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	800.11	10	9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional				2	8			X	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 viajar 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.				
													X	X		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.			
													X	X	PDF	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.			
													X	X	PDF	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).			
													X	X	PDF	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
													X	X	PDF	La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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	PDF	La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el 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	PDF	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.			
20	800.11	10	11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)				2	8			X	X	X	Documentos de carácter nacional que se exigen para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicados a la producción de leche, y a la producción ganadera de carne de bovinos, bufalinos, y/o porcinos y bovinos destinados al sacrificio para consumo humano. Esto teniendo en cuenta que las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) son algunas 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.				
				Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:									X	X	PDF	Estos certificados se exigen luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el uso de medicamentos veterinarios (BPMV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPA), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.			
				• Solicitud de visita de auditoría Buenas Prácticas Ganaderas / Buenas Prácticas Apícolas									X	X		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.			
				• Respuesta a solicitud de visita de auditoría									X	X	PDF	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).			
				• Lista de chequeo Buenas Prácticas Apícolas (Si aplica)									X	X		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
				• Lista de chequeo BPG en la producción de Lache (Si aplica)									X	X		La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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.			
				• Lista de chequeo BPG en la producción de Carne de bovinos/bufalinos (Si aplica)									X	X		La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el 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.			
				• Lista de chequeo BPG en la producción de Porcino (Si aplica)									X	X		Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.			
				• Lista de chequeo BPG en la producción de Ovinos y Caprinos (Si aplica)									X	X		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			
				• Certificado de BPG/BPAF generado									X	X	PDF				
				Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:															
				• Lista de chequeo Buenas Prácticas Apícolas (Si aplica)									X	X					
				• Lista de chequeo BPG en la producción de Lache (Si aplica)									X	X					
				• Lista de chequeo BPG en la producción de Carne de bovinos/bufalinos (Si aplica)									X	X					
				• Lista de chequeo BPG en la producción de Porcino (Si aplica)									X	X					
				• Lista de chequeo BPG en la producción de Ovinos y Caprinos (Si aplica)									X	X					
				• Lista de chequeo BPG en equinos (Si aplica)									X	X					

 INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora				80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					
DA	DE	S	SA	Retención		Soporte		Extensión	
				AG	AC	P	EL	Formato Digital	Disposición Final
								CT	E
								MT	S
PROCEDIMIENTO									
20	800.11	15		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES					
20	800.11	15	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas					
					2	8			X
						X	X	PDF	
• Copia de comunicaciones oficiales									
Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001). Cabe aclarar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envío físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria ad lo exigen o en el caso que exista la solicitud expresa del usuario externo destinatario para recibir notificación física de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido el envío físico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporte papel. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.									
20	800.11	15	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas					
					2	8			X
							X	PDF	
• Memorando									
Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son enviadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 7, Acuerdo 060 de 2001). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.									
20	800.11	15	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas					
					2	8			X
							X	PDF	
• Copia de comunicaciones oficiales									
Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.									
20	800.11	16		CONTRATOS					
20	800.11	16	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía					
					2	15			X
Etapas de Ejecución • Solicitud de contratación • Contratación (Si aplica) • Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos • Estudio del sector • Invitación Pública • Designación del comité evaluador • Respuesta a observaciones invitación pública • Oferta de la Selección de Mínima Cuantía • Evaluación de la oferta con menor valor recibida • Acta de recomendación • Resolución de adjudicación o declaratoria desierta • Carta de aceptación • Garantías/Póliza de cumplimiento del contrato (Si aplica) • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIP) • Comunicación designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o promesa (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 • Acta administrativo Liquidación • Solicitud de Liquidación • Liquidación bilateral o de comun acuerdo • Liquidación unilateral • Acta de Liquidación						X	PDF		
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantía, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal". En esta se escoge la oferta de menor valor mediante un proceso de selección pública y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]). 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 empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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 30 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9. Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, 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. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.									

7 de 29

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa									
800- GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora									
80011- GERENCIA SECCIONAL CESAR									
Código									
S E S S				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	SA						
				Retención		Soporte		Extensión	
				AG	AC	P	EL	Disposición Final	
								CT	E MT S
20	800.11	23		2	8			X	
HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO									
• Acta de inventario • Control de bienes en servicio • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Suministro de bienes devolutivos • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Reintegró • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Traspaso entre funcionarios • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ajuste • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ajuste debito • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Ajuste credito • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por perdida, robo o hurto • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por reposicion • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Baja por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Traslado entre agupaciones • Comprobante de movimiento de inventario [CMI] de Responsabilidades en proceso									
Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspaos y novedades, presentadas durante el ciclo útil de estos bienes. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.									
20	800.11	24		2	8			X	X
HISTORIALES DE VEHICULOS									
• Hoja de vida del vehículo • Soportes de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas) • Tarjeta de propiedad (copias) • SONT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) • Reporte revisión técnica mecánica • Póliza de vehículos • Control Mantenimiento de Vehículos • Reporte mantenimiento individual • Administración, Uso y Calidad del Parque Automotor • Solicitud del servicio de transporte • Inspección Preoperacional • Planilla control de vehículos que permanen parquaderos fines de semana • Solicitud de elementos (si aplica)									
La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 1081 del Decreto 430 de 1971 (Código de Comercio) establece que las pólizas de seguros tienen una prescripción extraordinaria de cinco (5) años. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias relativas a las acciones tomadas para la gestión del parque automotor y la atención técnico-mecánica especializada. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio: Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.									
20	800.11	25		2	8			X	
INFORMES									
20	800.11	26	9	2	8			X	
Informes de Gestión de Indicadores									
• Informe de comportamiento de indicadores de gestión						X	PDF		
Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGIN). Aunque depende del tipo de actividades que refleja, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los informes de gestión de indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación. Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.									

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Oficina Productora				80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Código				SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
DA	DE	S	SA	Retención				Soporte	Extensión	Disposición final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				AG	AC	P	EL	F	Formato Digital	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
20	800.11	26	12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial - Formato de notificación - Notificaciones descartadas - Reporte de Resultados de laboratorio - Resolución de cuarentena y/o medidas sanitarias preventivas en predio pecuario (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) - Estudio Epidemiológico (Si aplica) - Resolución de levantamiento de Cuarentena (Si aplica, depende de los resultados de laboratorio) - Cierre de caso				2	8			X	PDF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

10 de 29

11 de 29

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora				80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR					
Código				SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES					
DA	DE	S	SA	Retención				Soporte	
				AD	AC	P	EL	Extensión	
								Formato Digital	
								CT	ET
								MT	S
PROCEDIMIENTO									
20	800.11	30		PLANES					
20	800.11	35	1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana - Muestras tomadas en granja - Acta toma de muestras (Si aplica) - Memorando remitido de muestras al laboratorio de análisis - Visito de inspección, vigilancia y control (IVIC) basada en riesgos (Si aplica) - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Si aplica - Muestras tomadas en planta de beneficio - Acta toma de muestras (Si aplica) - Memorando remitido de muestras al laboratorio de análisis					
				2	8			X	X
							X	PDF	
						X		PDF	
							X	PDF	
							X	PDF	
documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en los productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. La RAM se refiere a microorganismos, como bacterias, virus, hongos y parásitos, que han adquirido resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su envío al laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. Es necesario adaptar 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.									
20	800.11	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta - Caracterización pretrial - Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta - Registro de captura de mosca (MF-CAP) - Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI) - Etiqueta de muestreo de frutos campo - Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio - Formato resultado muestreo de frutos (MF-RESU) - Formato de supervisión de servicio a trampas - Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa - Envío de los muestros de moscas al laboratorio					
				2	8			X	X
							X	NLSK	
							X	NLSK	
						X			
						X	X	NLSK	
						X			
						X			
						X			
documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agrícolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país. Es necesario adaptar 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.									

14 de 29

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				80011- GERENCIA SECCIONAL CESAR															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO							
DA	DE	S	SS	Retención	Soporte	Extensión	Disposición final												
				AG	AC	P	EL	Formato Digital	CT	E	MT	S							
20	800.11	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, Patos, Gansos, Pavo, Avestruces, Codornices, Apsu metilfero) y transporte a corral a la resolución 20220300000615. 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 oficinas 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 emite los certificados de bienestar animal en predio en el término de 10 días hábiles según la resolución 00016400 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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos 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.1.1 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.			
Para las actividades de IVC de Bienestar Animal en predio:										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en porcinos										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en equinos										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en ovinos y caprinos										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en bovinos y bufalinos										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en aves de corral										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en animales acuáticos										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en codornices										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en patos y gansos										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en pavos										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en avesestruces										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en conejos										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en cuyes										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en cheje (Apsu metilfero)										X	X								
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en asociaderos										X	X								
Eventos de concentración y exhibición de animales de producción																			
• Forma para evaluar el Bienestar Animal en eventos de concentración y exhibición de animales de producción										X	X								
Certificación en Bienestar Animal																			
Para las actividades de IVC bienestar animal en el transporte de animales en pie:																			
• Forma para evaluar Bienestar Animal en el transporte de animales en pie										X	X								

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL																80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR															
Oficina Productora					80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR																															
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																															
DA	DE	S	SA	Sb	Retención				Soporte				Extensión				Disposición Final				PROCEDIMIENTO															
					AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S																				
20	800.11	42	5		Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA • Solicitud de ingreso al programa de Buenas Prácticas Agrícolas • Documento de identificación del solicitante (cédula, cédula de comercio, RUT o NIT) • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio • Documento que acredite asistencia técnica • Tarjeta profesional vigente • Croquis de llegada al predio • Plano del predio • Certificado de uso de suelo • Análisis microbiológico de aguas • Permiso uso de aguas o solicitud radicada • Lista de chequeo • Lista de chequeo auditoría • Informe de auditoría • Certificado Buenas Prácticas Agrícolas (emitido) • Notificación • Actas de reunión (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)																Documentos que establecen los lineamientos y la vigencia 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 garanticen 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 períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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.															
20	800.11	42	15		Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina Certificación de predios libres: • Solicitud de ingreso al programa de certificación (Si aplica) • Registro único de Vacunación (RUV) vigente para las especies Bovina y Bufalina (Si aplica) • Certificado ROP (Si aplica) • Lista de chequeo de documentos para trámite de certificados de predios libres de Brucelosis (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" (Si aplica) • Vista de Inspección a predio - lista de chequeo (Si aplica) • Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aparcio libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (según corresponda) (Si aplica) • Solicitud de renovación de la certificación (Si aplica) • Solicitud de traslado a predio vacio (Si aplica) • Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica) • Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Solicitud de cancelación (Brucel certificación) (Si aplica) • Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica) • Memorando remisión a la OIA para apertura de PAS, con anexo del caso (Si aplica) • Consolidado de actividades de saneamiento y EEC para brucelosis bovina (Si aplica) Para solicitudes de certificación procedentes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar: • Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" realizados durante el EEC (Si aplica) • Formato estudio epidemiológico complementario (Si aplica) • Acta de reunión (evaluación inicial del comité sanitario seccional y del concepto técnico final del estudio epidemiológico complementario) (Si aplica) Para solicitudes de certificación procedentes de procesos de saneamiento, adicionar: • Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" realizados durante el proceso de saneamiento (Si aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") según corresponda (Si aplica) • Resolución del levantamiento de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (saneamiento de la cuarentena) (Si aplica) Saneamiento de predios y/o intervenciones sanitarias: • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento" (Si aplica) • Solicitud de ingreso y acta de compromiso de actividades en predio positiva a brucelosis por saneamiento estratégico o intervención sanitaria (según corresponda) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Formato de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina (Si aplica) • Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica) • Solicitud autorización sacrificio animales positivos (Si aplica) • Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica) • Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) • Formato eliminación de animales positivos a Brucelosis bovina (Si aplica) • Formato encuesta de estudio epidemiológico complementario (Si aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") según corresponda (Si aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si aplica) Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial): • Informes de avance del ejecutor del ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina (Si aplica) • Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina (Si aplica) • Visitas de seguimiento a vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis bovina (Si aplica) • Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA (Si aplica) Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina: • Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunión) (Si aplica) • Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina (Si aplica) • Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) (Si aplica) Diagnóstico de Brucelosis bovina: • Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) (Si aplica) Otros soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina: • Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de reunión (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)																Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para garantizar la administrabilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infecciosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predominante en hembras preñadas es el aborto, el nacimiento de crías prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débiles. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor 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. Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reconfirmación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o reconfirmación según corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación. Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o reconfirmación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizará debido a que los mismos ya habrían perdido su valor técnico cediendo de relevancia.															

Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				80011- GERENCIA SECCIONAL CESAR															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES															
DA	DE	S	SA	Retención				Soporte			Extensión		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	P	EL				Formato Digital		CT	E	MT	S			
20	800.11	42	12	Programa de Reconocimiento de Grangas Libres de Salmonelas Anzures y Paratífax				2	8				X	X				Documentos mínimos por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de grangas avícolas y plantas de incubación como libres de salmonelas anzures y paratífax, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.	
				• Certificado de Granga Avícola Biosigura GAB (Si aplica) • Solicitud de inscripción de ingreso al programa de reconocimiento (Si aplica) • Cronograma de muestreos con programación (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Plan vacunal (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) • Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica) • Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (Si aplica) • Solicitud de cancelación (Borrar certificación) (Si aplica) • Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica)					X	X	PDF					Es necesario adaptar 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pequeño y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.		
																	La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país y 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	800.11	42	20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa				2	8				X	X				Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajo los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997.	
				• Acta de reunión previa al ciclo de vacunación (Si aplica) • Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal • Acta de reunión final del ciclo de vacunación • Actas de visita a plantas de beneficio • Actas de visita acuatoras de leche (Si aplica) • Actas de visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles • Acta de vigilancia de predios de alto riesgo • Base de datos final del ciclo de vacunación • Caracterización de predios • Formato de supervisión vacunal • Formato de supervisión a predio vacunado • Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa) • Informe muestreos de actividad viral • Movilización controladas • Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams • Supervisión de vacunación estratégica • Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado • Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado • Visitas de Inspección Vigilancia y control • Medidas Sanitarias Preventivas en Predio Pecuario • Consolidados Seguimiento Asesor de Lacte • Formato de Solicitud de Autorización de Vacunaciones Estratégicas Ciclo de Vacunación Fiebre Aftosa y Brucelosis Bovina • Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos • Vigilancia a concentraciones de animales • Registro de participantes externos en acciones misionales					X	X	PDF					Es necesario adaptar 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 adaptar 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país y 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	800.11	42	21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle				2	8				X	X				Documentos mínimos 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 oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia.	
				• Formato de notificación de muestreo (según corresponda) (Si aplica) • Formato atención a sospechas (Si aplica) • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Certificación como GAB (según) (Si aplica) • Registro de vacunación de población de aves (Si aplica)					X	X	PDF					Es necesario adaptar 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país y 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.		

 INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Unidad Administrativa									
800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora									
80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR									
Código									
DA	DE	S	SA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO	
				Retención	Soporte	Extensión	Disposición Final		
				AG	AC	P	EL	CT	E
								MT	S
20	800.11	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 ROPF (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 alergicos (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 certificacion (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 visita a predio pecuario (Si aplica)					
				• Comunicaciones oficiales (Si aplica)					
				• Solicitud de cancelacion (Oficial) (Si aplica)†					
				• Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica)†					
				• Memorando remision a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica)					
				Saneamiento de predios:					
				• Resultados alergicos prueba cervical comparativa y/o prueba ano caudal y/o cervical simple durante todo el proceso de saneamiento, en el predio afectado, colindantes o nuevos 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 identificación del responsable sanitario (edulia, camara de comercio, RUT o NIT) (segun corresponda) (Si aplica)					
				• Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica)					
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica)					
				• Formato de visita a predio pecuario (Si aplica)†					
				• Acta de identificación de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica)					
				• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica)					
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica)					
				• Acta de avulsos de animales positivos en Tuberculosis bovina (Si aplica)					
				• Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) (Si aplica)					
				• Solicitud autorización sacrificio animales positivos y/o renuncia comercialización de los canales y/o renuncia a la indemnización (segun corresponda) (Si aplica)†					
				• Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica)					
				• Formato de Certificado de Embarque (Si aplica)					
				• Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica)					
				• Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica)					
				• Informe de lesiones patologías granulomatosas (Si aplica)					
				• Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (Si aplica)					
				• Plan de saneamiento predial - PSP (Si aplica)					
				• Resolución de indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago) (Si aplica)					
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (pago de indemnización) (Si aplica)					
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica)					
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica)					
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica)					
				• Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica)					
				Otros soportes documentales del programa de prevención, control y erradicación de Tuberculosis bovina:					
				• Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psap para Tuberculosis bovina (Si aplica)					
				• Comunicaciones oficiales (Si aplica)					
				• Actas de Reunión (Si aplica)					
				• Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)					
20	800.11	42	23						
				Programa Nacional de Ovinos y Caprinos					
				• 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 visita a predio pecuario (Si aplica)†					
				• Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica)					
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica)					
				• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica)					
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica)					
				• Solicitud autorización sacrificio animales positivos (Si aplica)†					
				• Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica)					
				• Formato de Certificado de Embarque (Si aplica)					
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica)					
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica)					
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica)					
				• Formato vigilancia a concentraciones de animales (Si aplica)					
				• Comunicaciones oficiales (Si aplica)					
				• Actas de Reunión (Si aplica)					
				• Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica)					
				• Consolidado vistas de seguimiento a predios de ovinos y caprinos (Si aplica)					

19 de 29

20 de 29

22 de 29

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																															
Oficina Productora				80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR																															
Código				SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																PROCEDIMIENTO															
DA	DE	S	SS	Retención				Soporte		Extensión		Disposición Final																							
				AG	AC	P	EL			Formato Digital	CT	E	MT	S																					
20	800.11	42	34	PROGRAMA SANITARIO DE PESTE PORCINA CLÁSICA PPC																Documentos misceláneos por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los registros para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación.															
				• Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica)																Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.															
				• Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica)																Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los levantamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).															
				• Formato atención a sospechas (Si aplica)																Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se le otorgó un tiempo precaucional de 30 años.															
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica)																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.															
				• Formato de visita a predio pecuario (Si aplica)																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.															
				• Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica)																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.															
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica)																Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.															
				• Resolución que ordene el sacrificio de los animales (Si aplica)																Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.															
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica)																															
				• Acta de análisis y sacrificio de animales positivos o sospechosos a PPC (Si aplica)																															
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (Formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica)																															
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica)																															
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica)																															
				• Informe brote de peste porcina clásica (Si aplica)																															
				• Formato vigilancia a concentraciones de animales (Si aplica)																															
				• Formato supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos (Si aplica)																															
				• Solicitud de autorizaciones para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica (según corresponda) (Si aplica)																															
				• Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica (según corresponda) (Si aplica)																															
				• Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad (Si aplica)																															
				• Comunicaciones oficiales (Si aplica)																															
				• Actas de Reunión (Si aplica)																															
				• Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica)																															
				• Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica (Si aplica)																															
20	800.11	45		REGISTROS DE ALMACENES																															
20	800.11	45	1	Registro de Animales Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pesqueros y Semillas																Documentos de carácter personal con los cuales se registra a las personas naturales y jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comercio electrónico, cursando previamente la revisión de los soportes documentales y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 90832 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifique o la sustituyan. Debido a lo anterior, estos registros tienen dos categorías, a saber, como comercializador de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra y como comercializador electrónico de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadenas, ubicados en los diferentes municipios. Tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos y comercio legal 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.															
				• Factura																Cabe señalar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplicifa, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital en este sistema de información.															
				• Realitro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y/o semillas para siembra ICA																Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.															
				• Acta de visita a establecimientos																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 levantamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).															
				• Solicitud de cancelación																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 85 de 1993, se le otorgó un tiempo precaucional de 20 años.															
				• Acta de señalamiento (Si aplica)																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.															
				• Acta de levantamiento de sellos (Si aplica)																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.															
				• Acta de muestreo de insumos agrícolas																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.															
				• Resultado de Análisis (Si aplica)																Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.															
				• Medida Sanitaria (Si aplica)																															
				• Acta de toma de muestra de alimentos																															
				• Acta de visita para registro de actividades																															
				• Acta de toma de muestra de medicamentos																															
				• Acta de muestreo de insumos veterinarios																															

ICA				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				8011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES															
DA	DE	S	SA	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S						
20	800.11	50	2	REGISTROS DE EXPORTACIÓN															
				2	18					X	X								
Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales																			
• Solicitud de Registro																			
• Fotocopia de la cedula de ciudadanía																			
• Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía																			
• Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empaquetadora donde se lleva a cabo las actividades poscosecha																			
• Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción																			
• Descripción detallada del flujo sucesoral del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha																			
• Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo																			
• Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de plagas reglamentarias																			
• Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnico																			
• Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico																			
• Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias																			
• Informe fitosanitario de la última visita del ICA al Predio																			
• Certificado de implementación del sistema documental (Si aplica)																			
• Visita técnica de verificación																			
• Expedición del registro																			
• Renovación del registro																			
• Modificación del registro																			
• Cancelación del registro																			
20	800.11	50	3	REGISTROS DE PLANTAS															
				2	18					X	X								
Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales																			
• Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales																			
• Fotocopia de documento de identificación (cedula de ciudadanía, pasaporte o cedula de extranjería)																			
• Verificación de existencia y representación legal (Si aplica)																			
• Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato (Si aplica)																			
• Certificado de tradición y libertad del inmueble (Si)																			
• Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (Si aplica)																			
• Archivo de Georeferenciación del área establecida por especie plantada																			
• Documento Técnico de la Plantación Forestal																			
• Comprobante de pago expedido por el ICA																			
• Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (Si aplica)																			
• Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto																			
• Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo																			
• Comunicaciones de subsección de documentos (Si aplica)																			
• Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (Si aplica)																			
• Lista de chequeo																			
• Formatos de evaluación de individuos arbóreos																			
• Acta de vigilancia plagas forestales																			
• Informe técnico y anexos de cálculo de volumen																			
• Registro de plantación forestal comercial																			
• Notificación personal																			
• Autorización o terreno para solicitud de certificados de movilización (Si aplica)																			
• Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al plantación forestal comercial																			
• Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (Si aplica)																			
• Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (Si aplica)																			
• Modificación del registro de plantación forestal comercial																			
• Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial																			
• Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial																			
• Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial																			
• Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial																			

25 de 29

26 de 29

27 de 29

28 de 29

