

1 de 29

2 de 29

3 de 29

4 de 29

5 de 29

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora				80013- GERENCIA SECCIONAL CORDOBA														
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							
23	800.13	16	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa								2	18					X
Etapas de Ejecución																		
- Solicitud de contratación - Oferta-cotizaciones - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudios previos - Estudio del sector - Resolución de justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta - Minuta de Contrato - Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (Si aplica) - Solicitud Registro Presupuestal - Registro presupuestal (BSF firmado) - Memorando designación supervisor - Acta de inicio - Cronograma de actividades (Si aplica) - Informe de supervisión - Solicitud de adición / modificación o prorroga (Si aplica) - Incumplimientos (Si aplica) - Solicitud de incumplimiento - Estructuración - Información del negocio jurídico - Balance financiero del negocio - Hechos Generadores del presunto incumplimiento - Pruebas que apoyen y demuestren el presunto incumplimiento - Certificación de la multa a imponer y/o estimación de los perjuicios - Garantías - Veracidad de la información - Acto administrativo																		
Liquidación																		
- Solicitud de Liquidación - Liquidación bilateral o de comun acuerdo - Liquidación unilateral - Acta de Liquidación																		
23	800.13	16	8	Contratos de Comodato								2	18					X
Contratos de comodato																		
- Solicitud de contratación - Estudios Previos (Si aplica) - Fotografía Cédula de Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario) (Si aplica) - Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del review fiscal o contador - Ley o Decreto que crea la entidad pública o emita terneros solicitantes de áreas de propiedad del ICA) - Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante - Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante - Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar - Documento que faculte al Representante Legal para contratar - Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal - Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal - Copia del Registro único Tributario (RUT) vigente - Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa - Minuta de Contrato - Garantía - Acta de entrega del bien e inicio del termino de ejecución - Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato - Informes de supervisión - Informe Final de Supervisión - Acta de devolución del bien - Acta de liquidación suscrita por las partes - Carta de viabilidad suscripción comodato																		
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso.																		
La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.																		
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 20 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 cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la idiosincrasia de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.																		
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

8 de 29

10 de 29

11 de 29

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL										
Oficina Productora				80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
DA	DE	S	SB		Retención		Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
23	800.13	35		PLANES										
23	800.13	35	1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana		2	8			X	X			Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en los productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. La RAM se refiere a microorganismos, como bacterias, virus, hongos y parásitos, que han adquirido resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la cantidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
				Muestras tomadas en grupo				X	PDF					
				• Acta toma de muestras (Si aplica)				X	PDF					
				• Memorando remitido de muestras al laboratorio de análisis				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.
				• Vista de inspección, vigilancia y control (VIC) basada en riesgos (Si aplica)				X	X	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Si aplica				X	X	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				Muestras tomadas en planta de beneficio				X	X	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra 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.
				• Acta toma de muestras (Si aplica)				X	X	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
				• Memorando remitido de muestras al laboratorio de análisis				X	X	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la 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.
23	800.13	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta		2	8			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.
				• Caracterización pretrial				X						
				• Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta				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.
				• Registro de captura de mosca (MF- CAP)				X	XLSX					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				• Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF- UB)				X	XLSX					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.
				• Etiqueta de muestreo de frutos campo				X	X					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				• Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio				X	X	XLSX				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.
				• Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU)				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.
				• Formato de supervisión de servicio a trampas				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.
				• Acta de entrega de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa				X						
				• Envío de las muestras de moscas al laboratorio				X						

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
800 - GERENCIA SECCIONAL																				
800.13 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA																				
Código																				
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO						
DA	DE	S	SA	AG	AC	P	EL			CT	E	NT	S							
23	800.13	35	3	Plan Nacional Subsectorial de Biotecnología de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos • Acta de toma de muestras (Si aplica) • Acta de remisión de muestras (Si aplica) • Acta de visita de inspección, vigilancia y control basada en riesgos químicos (IVCRQ) (Si aplica) • Notificaciones de medidas sanitarias (Si aplica) • Resolución de medidas sanitarias (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)				2	8									Documentos que registren las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para proveer, monitorear y reducir los riesgos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en la producción primaria pecuaria colombiana, como la carne y leche bovina destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realicen 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 alimentaria en Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurriendo 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 concurriendo (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otorgó un tiempo precaucional de 10 años. 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 concienzuda 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 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 la relativa 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.		
23	800.13	35	16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST • Acta de revisión por la Dirección (Si aplica) • Certificados de aptitud laboral • Conceptos de reuniones inaugurales del ICA • Formatos de Inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Botiquín y camilla)/entrevista/SSA/ antídotos/inspección general (locativa) • Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia • Matriz de riesgos y peligros • Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia • Registro de asistencia a sensibilizaciones • Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal • Actas de conformación de brigadas • Guion de simulacro e informe de simulacro • Certificados del curso de inducción o reintroducción en SST (Si aplica)				2	18			X								Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015). Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurriendo 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 concurriendo (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según el Decreto 1072 de 2015, se los otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V-1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
23	800.13	35	17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización oficial • Solicitud de vinculación a los planes de trabajo • Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspaso • Polígonos (Si aplica) • Acta de visita para verificación de caracterizaciones • Informe de verificación de las caracterizaciones Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate • Formato de inspección fitosanitaria de plagas caraterenarias de Aguacate • Actas de visita de inspección, vigilancia y control • Corte de frutos anual en planes operativos (Si aplica)				2	8										Documentos con los cuales se registra la admissibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homologa al Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas. Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurriendo 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 concurriendo (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otorgó un tiempo precaucional de 10 años. 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

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Oficina Productora				80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA																			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	SB								Retención				CT	E	MT				S		
				2	8																		
23	800.13	42	4	Programa de Bienestar Animal																			
				Para las actividades de IVC de Bienestar Animal en predio:																			
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en porcinos											X	X	XLXL						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 vistas 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, Pavos, Avestruces, Codornices, Aves melífera) y transporte a corde a la resolución 2023240000001. 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 lo suba al sistema para su trazabilidad en oficinas nacionales. La retención documental de listas de concurrencia, 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 anexo correspondiente. El ICA emite los certificados de Bienestar animal en predio en el término de 10 días hábiles según la resolución 00055460 del año 2024.
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en equinos											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en ovinos y caprinos											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en bovinos y bufalinos											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en aves de corral											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en animales acuáticos											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en codornices											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en patos y gansos											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en pavos											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en insectos											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en conejos											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en cuyes											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en abejas (<i>Apis mellifera</i>)											X	X	XLXL						
				• Forma para evaluar el Bienestar Animal en insectívoros											X	X	XLXL						
				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	XLXL						
				Certificación en Bienestar Animal											X	X	PDF						
				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	XLXL						
				• Forma para evaluar Bienestar Animal en el transporte de animales en pie														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 el 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 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 Transferecia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-2 V-2 y 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.					

16 de 29

Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
800- GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Oficina Productora				80013- GERENCIA SECCIONAL CORDOBA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	800.13	42	18	Programa de Reconocimiento de Granjas (Libre de Salmonella, Advers y Paratuberculosis) • Certificado de Granja Avícola Biosigura GAB (Si aplica) • Solicitud de inscripción de ingreso al programa de reconocimiento (Si aplica) • Cronograma de muestreos con programaciones (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)												2	8	X	X	PDF	X	X	X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avícolas y plantas de incubación como libres de salmonella, advers y paratuberculosis, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pequeño y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país 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.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
23	800.13	42	20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa • Acta de reunión previa al ciclo de vacunación (Si aplica) • Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal • Acta de reunión final del ciclo de vacunación • Actas de visita a plantas de beneficio • Actas de visita acopiadoras de leche (Si aplica) • Actas de visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles • Acta de vigilancia de predios de alto riesgo • Base de datos final del ciclo de vacunación • Caracterización de predios • Formato de supervisión vacunador • 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 simulacros) 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 • Conciliación Seguimiento Acopio de Leche • Formato de Solicitud de Autorización de Vacunaciones Estratégicas Ciclo de Vacunación Fiebre Aftosa y Brucellosis Bovina • Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos • Vigilancia a concentraciones de animales • Registro de participantes externos en acciones misionales												2	8	X	X	PDF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																								
Oficina Productora				80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA																								
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																								
DA	DE	S	SB	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO															
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																	
23	800.13	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 RSP (Si aplica) - Lista de chequeo de documentos para trámite de certificados de predios libres de Tuberculosis (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Tuberculosis "Resultados Negativos" (Si aplica) - Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ana-caudal y cervical simple) según corresponda (Si aplica) - Visita de inspección a predio - lista de chequeo (Si aplica) - Certificado predio libre de Tuberculosis bovina (Si aplica) - Solicitud de renovación de la certificación (Si aplica) - Solicitud de traslado a predio 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 (Bajas certificaciones) (Si aplica) - Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica) - Mencionando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica) Saneamiento de predios: - Resultados alérgicos prueba cervical comparativa y/o prueba ana-caudal y/o cervical simple durante todo el proceso de saneamiento, en el predio afectado, colindantes o nexos epidemiológicos (según corresponda) (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) durante todo el proceso de saneamiento (Si aplica) - Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Documento de identificación del responsable sanitario (ordal, cámara de comercio, RUT o NIT) (según corresponda) (Si aplica) - Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) - Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) - Acta de identificación de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) - Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica) - Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica) - Acta de avales 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 las canales y/o renuncia a la indemnización (según corresponda) (Si aplica) - Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica) - Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) - Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) - Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica) - Informe de lesiones patología granulomatosa (Si aplica) - Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (Si aplica) - Plan de saneamiento predial - PDF (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) - Mencionando 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, nec y pag para Tuberculosis bovina (Si aplica) - Comunicaciones oficiales (Si aplica) - Actas de Reunión (Si aplica) - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en los aspectos bovina y búfala y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 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-6-2 V.I. 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.																												
23	800.13	42	23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos - Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) - Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) - Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) - Formato de 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 visitas de seguimiento a predios de ovinos y/o caprinos (Si aplica)											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovina y caprina en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6-4 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-6-2 V.I. 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.																												

					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad Administrativa					800- GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora					80013- GERENCIA SECCIONAL CORDOBA									
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	SA		Retención		Soporte		Extensión	Disposición Final				
					AG	AC	P	EL	Formato Digital	CT	E	MT	S	
23	800.13	42	25		Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) • Formato de 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 ordene 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) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica) • Consolidado actividades vigilancia de animales por IEB (Si aplica)									
					2	8		X	X		X		X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encefalopatía Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Encefalopatía Espongiforme Bovina como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad, más conocida como la enfermedad de la vaca loca, es una enfermedad neurológica, degenerativa, progresiva, transmisible y mortal del ganado bovino adulto. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6.4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (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-6.2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
23	800.13	42	25		Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Avar • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Formato atención a sospechas (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 SMI (según corresponda) (Si aplica) • Acta de avaluó de aves para sacrificio sanitario (Si aplica) • Resolución que ordene el sacrificio de las aves (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de las aves) (Si aplica) • Solicitud movilizaciones especiales fuera de la zona declarada en cuarentena por presencia de Influenza Avar (Si aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si aplica) • Censo mercado de aves vivas en plató de mercado (Si aplica) • Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (Si aplica) • Informe para brotes de enfermedad en la especie aviar (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)									
					2	8		X	X		X		X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Influenza Avar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Influenza Avar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la Influenza Avar es una enfermedad viral altamente contagiosa de las aves, presentándose generalmente en forma epidémica y transitoria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6.4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (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-6.2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

20 de 29

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Oficina Productora				80013 - GERENCIA SECCIONAL GORDOBA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
DA	DE	S	IS	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final										PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				AG	AC	P	EL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																													
					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																													
Unidad Administrativa					800- GERENCIA SECCIONAL																													
Oficina Productora					80013- GERENCIA SECCIONAL CORDOBA																													
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO																			
DA	DE	S	IS		Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final																							
					AG	AC	P	EL				CT	E	MT	S																			
23	800.13	42	52		Programa Sanitario de Especies Acuáticas • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) • Formato de 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 ordene el sacrificio de los animales (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (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) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica) • Consolidado de actividades programa nacional de vigilancia y control de enfermedades de animales acuáticos (Si aplica)															2	8										X		X	

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Oficina Productora					80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA									
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	IS		Retención	Soporte	Extensión	Disposición Final						
					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
23	800.13	42	34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2	8			X	X	PDF		Documentos misionales 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 requisitos 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 zosanitario 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)					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.	
				Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica)					X	X	PDF		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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).	
				Formato atención a sospechas (Si aplica)					X	X	PDF		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.	
				Reporte de resultados (Diagnóstico veterinario) (Si aplica)					X	X	PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra 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)					X	X	PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.	
				Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica)					X	X	PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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.	
				Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica)					X	X	PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el 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.	
				Resolución que ordene el sacrificio de los animales (Si aplica)					X	X	PDF		Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
				Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica)					X	X	PDF		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
				Acta de vulso y sacrificio de animales positivos o sospechosos a PPC (Si aplica)					X	X	PDF			
				Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica)					X	X	PDF			
				Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica)					X	X	PDF			
				Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica)					X	X	PDF			
				Informe brote de peste porcina clásica (Si aplica)					X	X	PDF			
				Formato vigilancia a concentraciones de animales (Si aplica)					X	X	PDF			
				Formato supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos (Si aplica)					X	X	PDF			
				Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica (según corresponda) (Si aplica)					X	X	PDF			
				Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica (según corresponda) (Si aplica)					X	X	PDF			
				Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad (Si aplica)					X	X	PDF			
				Comunicaciones oficiales (Si aplica)					X	X	PDF			
				Actas de Reunión (Si aplica)					X	X	PDF			
				Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica)					X	X	PDF			
				Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica (Si aplica)					X	NLSX				
23	800.13	45		REGISTROS DE ALMACENES	2	18			X	X			Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o 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, modifiquen 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 cadena, ubicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.	
23	800.13	45	1	Registro de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas					X	PDF			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 Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital en este sistema de información.	
				Factura					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.	
				Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA					X	HTML			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).	
				Acta de visita a establecimientos					X	X	PDF		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.	
				Solicitud de cancelación					X	X	PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.	
				Acta de estado (Si aplica)					X	X			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.	
				Acta de levantamiento de sellos (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.	
				Acta de muestreo de insumos agrícolas					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.	
				Resultado de Análisis (Si aplica)					X	X				
				Medida Sanitaria (Si aplica)					X	X				
				Acta de toma de muestra de alimentos					X	X				
				Acta de visita para registro de actividades					X	X				
				Acta de toma de muestra de medicamentos					X	X				
				Acta de muestreo de insumos veterinarios					X	X				

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Oficina Productora														
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
DA	DE	S	S	SB	Retención		Soporte		Extensión		Disposición Final			
					AG	AC	P	EL	Formato Digital		CT	E	MT	S
23	800.13	50			REGISTROS DE EXPORTACIÓN									
23	800.13	50	2		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									
					2		18				X		X	
									X	HTML				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				
									X	PDF				

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora				80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA											
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
23	800.13	59	2	Registros de Campos de Producción de Semilla para Certificación											
				- Solicitud inscripción para certificación - Inspección de campo- Acta de Visita técnica de verificación - Libro de campo (Si aplica) - Informe de cosecha - Inspección y muestreo de semilla almacenada-Acta o Formato de muestreo - Resultados de análisis de laboratorio - Acta de asignación de códigos para etiquetas de certificación	2	18			X		PDF			X	X
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				
									X		PDF				

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																						
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																										
Oficina Productora				80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA																																										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																				PROCEDIMIENTO																						
DA	DE	S	SA	Retención	Soporte	Extensión	Disposición Final																																							
				AG	AC	P	EL	Formato Digital	CT	E	MT	S																																		
23	800.13	59	4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite • Solicitud de registro • Fotografía del documento de identidad • Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite • Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente • Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA • Lista de lotes de palma de aceite sembrados en el predio, indicando los materiales cultivados y el área sembrada • Documento que acredite la asistencia técnica al predio • Fotografía de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo • Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo • Factura (ICA de pago del registro • Acta de visita (Informe técnico) • Visita de verificación • Resolución • Notificación personal • Modificación del registro • Cancelación del registro																				Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea o cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 62311 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluya el tratamiento para matar, reducir o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarlos o desnaturalizarlos. Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivados 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.																						
23	800.13	59	5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao • Solicitud de registro (según normatividad vigente) • Notificación personal • Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (SI aplica) • Actas de visita • Actas administrativas (expedición, modificación, cancelación) • Solicitud de modificación o cancelación • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones (empresas) • Memorandos																				Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea o cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de plantas de cacao para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 78006 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidencien que el cultivo cumple con las condiciones fitosanitarias y físicas y que los viveros y/o huertos básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal de propagación. Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivados 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.																						
23	800.13	59	7	Registros de Productores Comercializadores • Solicitud de registro • Actos administrativos (expedición, modificación y cancelación) • Visita de inspección fitosanitaria • Actas de visita • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones (Empresas) • Memorandos • Notificación personal																				Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a estas actividades, este registro se expide para garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red de frío para la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro ICA de los insumos agropecuarios, los medicamentos de control especial, los sellados, decomisos y disposición final de los insumos que se encuentren fuera de la normatividad vigente. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la norma vigente respectiva a cada insumo agropecuario, y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivados 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.																						

27 de 29

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				800- GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora				80013- GERENCIA SECCIONAL CORDOBA													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Disposición Final			
DA	DE	S	SA	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO						
				AG	AC	P	EL										
23	800.13	64	1	2	18						X		X	REGISTROS SANITARIOS			
23	800.13	64	1											Registros Sanitarios de Predios			
Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, equina, porcina, ovina, caprina, aviar y de acuicultura)																	
• Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique)																	
• Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o RUT "según aplique")																	
• Documento de identificación del autorizado (Copia de la cedula de ciudadanía o cedula de extranjería "según aplique") Si aplica																	
• Poder de representación y/o autorización (Si aplica)																	
• Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (Si aplica)																	
• Formato de visita predio pecuario (Si aplica)																	
• Certificado registro sanitario de predio pecuario																	
• Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuicola																	
• Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar																	
• Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (Si aplica)																	
Registro Sanitario de Predio Apícola:																	
• Registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA																	
• Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o RUT "según aplique")																	
• Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (Si aplica)																	
• Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA																	
• Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA																	
Otros documentos del programa de RSPP:																	
• Acta de compromiso - RSPP																	
• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF, XLSX																	
• X PDF																	

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	SD		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
23	800.13	65	10	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario • Formato de solicitud de Prueba • Factura de Pago • Resolución de saneamiento de predios para Brucelosis (Si aplica) • Reporte(s) de Resultados	2	8	X	X	PDF, XLSX				X	X	Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a los importaciones de animales para garantizar la seguridad sanitaria requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo a este tipo de diagnósticos. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-6.4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años) Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentre en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-6-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información.				
CONVENCIONES DA - Código Dane DE - Dependencia S - Serie Documental SD - Subserie Documental E - Eliminación MT - Medios Tecnológico AG - Archivo de Gestión EL - Electronico				FIRMAS RESPONSABLES   José Adrián Rincón Chinchilla Coordinador del Grupo de Gestión Documental Sebastian Suárez Gomez Subgerente Administrativo y Financiero															
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de mayo de 2026				FORMULA 4-657 V.3															