





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Formato Digital					Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
DA	DE	S	Sb							
95	800.16	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales*	2	8	X	X	PDF	Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alijar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.
				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificación (si aplica) • Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica) • Copia tarjeta profesional • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia (si aplica) • Certificado uso de suelo (si aplica) • Licencia ambiental (si aplica) • Resolución de Certificación (si aplica) • Diploma Granja Avícola bioseguras (si aplica) • Solicitud de renovación (si aplica) • Notificación personal (si aplica) • Oficio o documento de remisión a jurisdicción para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) 			X	X	PDF	Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura destinadas a la producción de huevos para consumo humano, ave de levante (aves de postura cuya cría, desde pollo de 1 día hasta máximo 18 semanas de vida, se da en una granja avícola diferente a la que es destinada para desarrollar su etapa de producción) y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinados a la producción de carne para consumo humano). Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales destinado al consumo humano.
							X	X	PDF	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
							X	X	PDF	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
							X	X	PDF	Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
							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.
							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 agropecuario.
							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.
							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.
95	800.16	10	4	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético*	2	8	X	X	PDF	Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alijar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.
				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificación • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio • Copia tarjeta profesional • Acta de visita grana avícola Bioseguras (GAB) de material genético • Acta de visita a plantas de incubación de material genético • Registro Sanitario del Predio Avícola • Acta de visita a Plantas de Incubación 			X	X	PDF	Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación del material genético avícola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de día de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que produzcan.
							X	X	PDF	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
							X	X	PDF	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
							X	X	PDF	Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
							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.
							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 agropecuario.
							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.
							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.
95	800.16	10	5	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao*	2	8	X	X	PDF	Documentos expedidos para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cacao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios técnicos para producir, multiplicar y/o comercializar material vegetal de propagación. Estos documentos permiten controlar las acciones de inspección, vigilancia y control fitosanitario en viveros productores y distribuidores, o distribuidores de material de propagación de cacao, para minimizar los riesgos de introducción y diseminación de enfermedades y plagas del cacao, mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de cacao y preservando el estatus sanitario de Colombia y garantizando la sanidad agropecuaria e inocuidad agroalimentaria del país.
				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de expedición • Acta de visita técnica • Resolución Registro • Solicitud de Modificación 			X	X	PDF	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
							X	X	PDF	Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
							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.
							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 agropecuario.
							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.
							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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
Código	Unidad Administrativa	Oficina Productora	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			AG	AC	P	EL	CT	E	MT	
DA	DE	Sb								
95	800.16	10	9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtendidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional	2	8	X	X	X	Documento por medio del cual se autoriza el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales, hasta un primer y único destino, que es válido en todo el territorio nacional. Esto permite realizar el control y vigilancia de la producción forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos para negar o autorizar la movilización, entre los cuales está la existencia de un registro de plantación forestal comercial bajo la titularidad de las personas naturales o jurídicas poseedores del predio de donde se obtuvieron los productos que se quiere mover.
				• Copia del registro de plantación forestal comercial						Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite via web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.
				• Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				• Comprobante de pago expedido por el ICA						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).
				• Copia de Certificado de Movilización						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.
				Entrega de Formas de Certificados de Movilización a Empresas						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.
				• Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta						Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				• Solicitud de memoria						Los documentos de carácter misional que se expiden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicados a la producción de leche, y a la producción ganadera de carne de bovinos, búfalinos, y/o porcinos y bovinos destinados al sacrificio para consumo humano. Esto teniendo en cuenta que las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) son aquellas prácticas recomendadas con el propósito de disminuir riesgos físicos, químicos y biológicos en la producción primaria de alimentos de origen animal que puedan generar riesgo a las personas promoviendo la sanidad, el bienestar animal y la protección del medio ambiente.
				• Acta de entrega de formas						Estos certificados se expiden luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el uso de medicamentos veterinarios (BPMV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPA), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además de prevenir y mejorar el estatus sanitario de Colombia.
				• Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa						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.
				Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				• Lista de chequeo de visita						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.
				• Informe de vista de auditoría						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.
				• Certificado de BPG generado						Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:						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.
95	800.16	10	11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2	8	X	X	X	Documentos de carácter misional que se expiden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicados a la producción de leche, y a la producción ganadera de carne de bovinos, búfalinos, y/o porcinos y bovinos destinados al sacrificio para consumo humano. Esto teniendo en cuenta que las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) son aquellas prácticas recomendadas con el propósito de disminuir riesgos físicos, químicos y biológicos en la producción primaria de alimentos de origen animal que puedan generar riesgo a las personas promoviendo la sanidad, el bienestar animal y la protección del medio ambiente.
				Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:						Estos certificados se expiden luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el uso de medicamentos veterinarios (BPMV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPA), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además de prevenir y mejorar el estatus sanitario de Colombia.
				• Carta de solicitud						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.
				• Solicitud de visita de auditoría Buenas Prácticas Ganaderas / Buenas Prácticas Apícolas						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).
				• Respuesta a la solicitud de visita de auditoría a realizar por el líder del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)						Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				• Lista de chequeo de visita						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.
				• Informe de vista de auditoría						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.
				• Certificado de BPG generado						Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:						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.
95	800.16	15	12	CONSECUKTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	8	X	X	X	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas: que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).
95	800.16	15	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Envíadas	2	8	X	X	X	Cabe aclarar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envío físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinatario así lo exijan o en el caso que exista la solicitud expresa del usuario externo destinatario para recibir notificación física de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido el envío físico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporte papel.
				• Copia de comunicaciones oficiales						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.
				• Memorando						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La 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.
95	800.16	15	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8	X	X	X	Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son enviadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 7, Acuerdo 060 de 2001).
				• Memorando						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																			
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																			
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL																																		
	Oficina Productora																																		
Código	80016 - GERENCIA SECCIONAL GUAVIARE																																		
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																															
95	800.16	15	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas																															
95	800.16	16	4	Contratos																															
95	800.16	16	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuenta																															
				<ul style="list-style-type: none"> • Copia de comunicaciones oficiales 																															
95	800.16	16	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa																															
95	800.16	16	8	Contratos de Comodato																															
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Retención</th><th style="text-align: center;">Soporte</th><th style="text-align: center;">Formato Digital</th><th style="text-align: center;">Disposición Final</th><th style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</th></tr> <tr> <th style="text-align: center;">AG</th><th style="text-align: center;">AC</th><th style="text-align: center;">P</th><th style="text-align: center;">EL</th><th style="text-align: center;">CT</th><th style="text-align: center;">E</th><th style="text-align: center;">MT</th><th style="text-align: center;">S</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">8</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>									Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		2	8				X			
Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO																															
AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																												
2	8				X																														
				<p>Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>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.</p>																															
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Retención</th><th style="text-align: center;">Soporte</th><th style="text-align: center;">Formato Digital</th><th style="text-align: center;">Disposición Final</th><th style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</th></tr> <tr> <th style="text-align: center;">AG</th><th style="text-align: center;">AC</th><th style="text-align: center;">P</th><th style="text-align: center;">EL</th><th style="text-align: center;">CT</th><th style="text-align: center;">E</th><th style="text-align: center;">MT</th><th style="text-align: center;">S</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">18</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>									Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		2	18				X			
Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO																															
AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																												
2	18				X																														
				<p>Subserie documental en la que se conserven de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuenta, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual consiste en "un procedimiento con términos cortos para escoger el contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal". En esta se escoge la oferta de menor valor mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública". (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (en línea)).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>En parte de la documentación se determina la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia si su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																															
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Retención</th><th style="text-align: center;">Soporte</th><th style="text-align: center;">Formato Digital</th><th style="text-align: center;">Disposición Final</th><th style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</th></tr> <tr> <th style="text-align: center;">AG</th><th style="text-align: center;">AC</th><th style="text-align: center;">P</th><th style="text-align: center;">EL</th><th style="text-align: center;">CT</th><th style="text-align: center;">E</th><th style="text-align: center;">MT</th><th style="text-align: center;">S</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">18</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>									Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		2	18				X			
Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO																															
AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																												
2	18				X																														
				<p>Subserie documental en la que se conserven de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifestada, contratación de empresas, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (en línea)).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>En parte de la documentación se determina la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia si su disposición final es Selección, debido al alto 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 de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																															
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Retención</th><th style="text-align: center;">Soporte</th><th style="text-align: center;">Formato Digital</th><th style="text-align: center;">Disposición Final</th><th style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</th></tr> <tr> <th style="text-align: center;">AG</th><th style="text-align: center;">AC</th><th style="text-align: center;">P</th><th style="text-align: center;">EL</th><th style="text-align: center;">CT</th><th style="text-align: center;">E</th><th style="text-align: center;">MT</th><th style="text-align: center;">S</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">18</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>									Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		2	18				X			
Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO																															
AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																												
2	18				X																														
				<p>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 restituir la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>En parte de la documentación se determina la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia si 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 misionalidad 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																															

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa			800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora			80016 - GERENCIA SECCIONAL GUAVIARE								
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	sb	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final				
				AG	AC	P	CT	E	MT	S	
						X					del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
						X	PDF				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.
						X	PDF				
						X	PDF				
						X	PDF				
						X	PDF				
						X	PDF				
						X	PDF				
						X	PDF				
						X	PDF				
						X	PDF				
95	800.16	19	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8						X
											Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16).
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 204 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite revelar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos devuelven los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición.
											A pesar de su importancia la disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:
											Selecciónar el 100% de los derechos de petición que implica la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
											Selecciónar el 100% de los derechos de petición que implica la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1996, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
											Selecciónar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
											Selecciónar una muestra de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
											Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
											Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.

Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA				PROCEDIMIENTO						
		Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	CT	E	MT	S			
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL					
95	800.16	22		GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN								
95	800.16	22	1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2	3			X			
				<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de sistema de información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas) • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN plantas de beneficio y/o frigoríficos • Acta entrenamiento personal programa de movilización • Certificado de embalaje • Comunicación bloques preventivo • Comunicación bloques preventivo • Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país circular 03 de 2019 • Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal • Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos • Consulta demanda de movilización de animales, productos y subproductos • Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales • Formato especial para movilización de animales ICA - Sociedad de Activos Especiales - SAE • Guía sanitaria de movilización de animales • Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio • Licitación de servicios de uso común Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN • Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales • Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos • Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales • Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales • Reporte declaración nacimientos y muertes de animales • Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos • Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización) • Solicitud autorización de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal • Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales • Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos • Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucellosis bovina • Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos • Supervisión puestos de control • Vigilancia a concentraciones de animales • Visita de inspección a recintos feriales 	X	X						
95	800.16	23		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8			X			
				<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inventario • Control de bienes en servicio • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintérgro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Cambio de propietario • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso 	X	X						

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL										
Oficina Productora		80016 - GERENCIA SECCIONAL GUAVIARE										
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
DA	DE	S	Sb	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final		PROCEDIMIENTO			
95	800.16	24	HISTORIALES DE VEHICULOS	2	8		X	X	X	X	X	
			• Hoja de vida del vehículo		X				La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.			
			• Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, importas		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 Aduana		X				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).			
			• Factura de compra		X				Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2084 de 2021. También, el artículo 1081 del Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) establece que las pólizas de seguros tienen una prescripción extraordinaria de cinco (5) años. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 963 de 2005, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
			• Tarjeta de propiedad		X				En parte de la documentación se determina la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Los históricos de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.			
			• SCAT		X				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:			
			• Reporte revisión técnico mecánica		X				Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuales eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.			
			• Formulario pago de impuestos		X				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.			
			• Solicitud del Servicio		X				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.			
			• Inventario individual de Vehículos		X				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.			
			• Ejecución y Cumplido del Servicio		X				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.			
			• Control Mantenimiento de Vehículos		X							
95	800.16	26	INFORMES	2	8							
95	800.16	26	g Informes de Gestión de Indicadores	2	8			X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Bander AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación.			
			• informe de comportamiento de indicadores de gestión		X	PDF			Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.			
			• informe de comportamiento de indicadores de gestión		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).			
			• informe de comportamiento de indicadores de gestión		X	PDF			Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2084 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
			• informe de comportamiento de indicadores de gestión		X	PDF			La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.			
95	800.16	26	12 Informes de Notificaciones de Ocurridas de Enfermedades de Control Oficial	2	8			X	X	Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.		
			• Formato de notificación		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.			
			• Notificaciones descartadas		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).			
			• Reporte de Resultados de laboratorio		X	PDF			Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2084 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
			• Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)		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.			
			• Estudio Epidemiológico (si aplica)		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.			
			• Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)		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.			
			• Cierre de caso		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 de otros países. Es 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.			
			• Cierre de caso		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.			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Código	Unidad Administrativa	Oficina Productora	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Formato Digital				Disposición Final		PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
95	800.16	26	Informes Fitosanitarios	2	8			X				Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas.	
			• Informe de acciones fitosanitarias			X	XLS					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
			• Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas			X	XLS					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 Tabla de Retención Documental conservando (8 años).	
			• Informe de atención a comunidades priorizadas			X	PDF					Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.	
			• Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control			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 propia de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.	
			• Visita inicial o de seguimiento de ACFC			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.	
			• Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)			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 agropecuario.	
			• Registro de asistencia a reuniones internas			X	PDF					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
			• Informe de brigada fitosanitaria			X	PDF						
			• Acta de reunión			X	PDF						
			• Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)			X	PDF						
			• Control a la movilización de productos vegetales			X	PDF						
			• Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario			X	PDF						
			• Tratamiento de brotes de plagas			X	PDF						
95	800.16	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
95	800.16	27	Inventarios Documentales de Archivo Central	2	8			X	X			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.	
			• Inventario documental de archivo central			X	X	XLSX	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.	
												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 Tabla de Retención Documental conservando (8 años).	
												Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.	
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivística.	
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.	
												Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
95	800.16	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
95	800.16	28	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3				X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).	
			• Planilla de control de comunicaciones oficiales			X						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, 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 Tabla de Retención Documental conservando (3 años).	
												Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.	
												Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.	



ICA
Instituto Colombiano Agropecuario



		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
DA	DE	S	Sb	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final			PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
95	800.16	35	16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	2	18			X	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).
				• Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)				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.
				• Certificados de aptitud laboral				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 Tabla de Retención Documental conservando (18 años).
				• Exámenes ocupacionales				X	XLSX				Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
				• Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo				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, 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.
				• Matriz de riesgos				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.
				• Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia				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.
				• Registro de Actas de reunión del COPASST									
				• Registro de asistencia									
				• Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal									
95	800.16	35	17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco	2	8			X	X			Documentos con los cuales se registra la admisibilidad 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 homóloga 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.
				Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass									Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
				Caracterización general									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.
				• Continuidad de los planes de trabajo				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 Tabla de Retención Documental conservando (8 años).
				• Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio				X	HTML				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.
				• Polígonos (si aplica)				X	GPK				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 visita para verificación de caracterizaciones				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.
				• Informe de visita de verificación de las características				X	HTML				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.
				Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate				X	PDF				
				• Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate				X	HTML				
				• Actas de visita de prevención, vigilancia y control				X	PDF				
				• Actas de visita de verificación de las características				X	HTML				
				• Trampas para Steinernema catenifer en planes operativos (si aplica)				X	PDF				
				• Trampas Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)				X	HTML				
				• Informe de visita de verificación de las características				X	PDF				
				Habitación de lugares de producción de Aguacate Hass				X	HTML				
				• Acta de visita de habitación				X	PDF				
				• Anexos 4-plan operativo japon diligenciado				X	PDF				





ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
	Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																	
	Oficina Productora		80015 - GERENCIA SECCIONAL GUAJIVARE																	
Código	DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención	Soporte	Formato	Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
					AG	AC	P	EL	Digital			CT	E	MT	S					
95	800.16	42			PROGRAMAS															
95	800.16	42	3		Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad				2	8		X	X							
																Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predios que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente.				
																Es necesarioclarificar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.				
																Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).				
																Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asigron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.				
																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.				
																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de 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.				
95	800.16	42	5		Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA				2	8		X	X							
																Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional, entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explotación agrícola que garantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de reportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 20021 de 2017 y la B2394 de 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y jurídicas que posean a cualquier título cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agrícolas a su predio productor.				
																Es necesarioclarificar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.				
																Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).				
																Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asigron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.				
																La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la 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.				

Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
		FORMATO DIGITAL				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
DA	DE	S	Sb								
95	800.16	42	15	Programa de Prevención y Control de la Brucellosis Bovina		2	8			X	X
				Certificación de predios libres:							
				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucellosis bovina • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucellosis "Resultados Negativos" • Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucellosis) • Lista de chequeo de documentos para trámite de certificados de predios libres de Brucellosis • Solicitud de recertificación de predio libre de Brucellosis o solicitud de trámite a predio vacío (según aplique) • Certificado predio libre de Brucellosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucellosis y/o Certificación de granja libre de Brucellosis (según corresponda) 							
				Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:							
				<ul style="list-style-type: none"> • Acta de identificación de animales positivos a Brucellosis bovina • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucellosis "realizados durante el EEC" • Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario 							
				Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:							
				<ul style="list-style-type: none"> • Acta de identificación de animales positivos a Brucellosis bovina • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucellosis "realizados durante el proceso de saneamiento" • Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional 							
				Saneamiento de predio:							
				<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucellosis "durante todo el proceso de saneamiento" • Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio 							
				<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica" • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional • Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio • Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucellosis • Acta de identificación de animales positivos a Brucellosis bovina • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique" 							
				Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional							
				• Resolución de levantamiento de cuarentena del predio							
				Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio							
				Vacunación obligatoria contra Brucellosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):							
				<ul style="list-style-type: none"> • Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucellosis bovina • Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucellosis bovina • Visitas de seguimiento a vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucellosis Bovina 							
				• Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA							
				Vacunación estratégica contra Brucellosis bovina:							
				<ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunión) • Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucellosis bovina • Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucellosis bovina) 							
				Analisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucellosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda)							
				Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucellosis bovina:							
				<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucellosis bovina • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora	80016 - GERENCIA SECCIONAL GUAVIARE											
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
DA	DE	S	Sb	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO				
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
95	800.16	42	16	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonellas Avíreas y Paratíficas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso al programa • Cronograma de muestras • Documentos de elaboración • Soporte de pago y facturación del servicio • Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica) 								
				2	8	X	X	PDF	X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avícolas y plantas de incubación como libres de salmonellas avíreas y paratíficas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.	
						X	X	XLSX			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
						X	X	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).	
						X	X	PDF			Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.	
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor 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 del desarrollo sistemático del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la preventiva, 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.	
95	800.16	42	20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión previa al ciclo de vacunación • Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal • Acta de reunión final del ciclo de vacunación • Actas de visita y planificación de trabajo • Actas de inspección de predio de bovinos • Actas Vista de control a concentraciones de animales de especies susceptibles • Acta de vigilancia de orejeras de alto riesgo • Base de datos final del ciclo de vacunación • Características de predios • Formato de supervisión • Formato de supervisión a predio vacunado • Formulario de Vista a predio (Vigilancia activa) • Formato muestra muestra de actividad viral • Movimientos controlados • Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams • Supervisión de vacunación estratégica • Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado • Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado • Visitas de inspección Vigilancia y control 								
				2	8	X	X	PDF	X	X	Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997.	
						X	X	XLSX			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
						X	X	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).	
						X	X	XLSX			Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.	
											Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.	
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.	
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.	
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.	
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
95	800.16	42	21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle <ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita a predio de Alto Riesgo • Formulario recolección de muestras • Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Comunicaciones oficiales • Actas de reunión • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 								
				2	8	X	X	PDF	X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, plantea la realización del control y erradicación del Newcastle como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia.	
						X	X	XLSX			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.	
						X	X	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).	
						X	X	PDF			Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.	
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.	
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.	
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.	
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.	
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
	80016 - GERENCIA SECCIONAL GUAVIARE									
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
DA	DE	S	Sb	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO		
AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
95	80016	42	22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8		X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y 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, plantea la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia.
				Certificación y/o Recertificación de predios libres:						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.
				• Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina						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).
				• Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)						Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				• Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina						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 propia, 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.
				• Resultados alejínicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican						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.
				• Lista de chequeo de documentos para trámite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina						Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				• Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina						Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir en 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.
				Saneamiento de predios:						Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación y/o recertificación según corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos estos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.
				• Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional						El anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplen los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no será necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizará debido a que los mismos ya habrían perdido su valor técnico careciendo de relevancia.
				• Notificación y/o comunicación personal (reducciones expedidas)						
				• Resultados alejínicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)						
				• Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina						
				• Resolución de sacrificio						
				• Acta de aviso de animales positivos en Tuberculosis bovina						
				• Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica						
				• Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina						
				• Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA)						
				• Informe de lesiones patología granulomatosa						
				• Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para vista a predio pecuario (si aplica)						
				• Plan de saneamiento predial - PSP						
				• Resolución de indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)						
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de vista a predio pecuarios)						
				• Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional						
				Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:						
				• Reporte y control del gasto tuberculino						
				• Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina						
				• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)						
95	80016	42	23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2	8		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, plantea la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario 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.
				• Actas de Reuniones						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.
				• Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)						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).
				• Comunicaciones oficiales internas y externas						Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				• Acta de visita a predios						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 propia, 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.
				• Forma de supervisión a concentraciones animales						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 en 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																	
	80016 - GERENCIA SECCIONAL GUAVIARE																	
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																	
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	Formato Digital	Disposición Final									
CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO														
95	800.16	42	24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espioniforme Bovina <ul style="list-style-type: none"> • Acta Visita de inspección a predio con animales importados • Carta de compromiso de productor sobre los animales importados • Actas de visita a plantas de beneficio • Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espioniforme Bovina EEB • Resultado de análisis • Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones) 														
				2	8			X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la preventión, el control y la erradicación de la Encefalopatía Espioniforme Bovina como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonótico de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad, más conocida como la enfermedad de la vaca loca, es una enfermedad neurologica, 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-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final o 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 o 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 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 o 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.								
95	800.16	42	25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar <ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita a predio de Alto Riego • Formulario recolección de muestras • Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Comunicaciones oficiales • Actas de reunión • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 														
				2	8			X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la preventón, el control y la erradicación de la influenza Aviar 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 Espioniforme Bovina como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonótico de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad, más conocida como la influenza Aviar es una enfermedad viral altamente contagiosa de las aves, presentándose generalmente en forma epidémica y transformante. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final o 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 o 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 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 o 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.								
95	800.16	42	26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas <ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita de vigilancia • Formato consolidado de información vigilancia • Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario • Registro de participantes externos en acciones misionales • Formato de registro y formación de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA • Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos 														
				2	8			X	X	Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectan la sanidad de las especies de frutales priorizadas en la zona agrícola. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosanitaria, los mecanismos de pronóstico y alerta fitosanitaria para el control y prevención de plagas de importancia económica y social. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final o 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 sostenible del sector agropecuario, pequeño y acuícola, mediante la preventión, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. La disposición final o 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 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 o 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.								



Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA					PROCEDIMIENTO				
		AG	AC	P	EL	Digital	CT	E	MT	S	
DA	DE	S	Sb								
95	800.16	42	32	Programa Sanitario de Especie Acuática		2	8	X	X	X	
				• Lista de Cheques Bioseguridad							Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies acuáticas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tilapia, entre otras) que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies acuáticas 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.
				• Control de plagas internas y externas							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.
				• Forma de cierre de expedientes							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).
				• Volta técnica de seguimiento a predios exportadores							Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				• Listas de asistencia (reuniones y comunicación del riesgo)							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.
				• Listado de visitas de inspección-Base de datos							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó 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.
				• Listado de predios certificados como Bioseguros							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.
95	800.16	42	33	Programa Sanitario de Especie Equina		2	8	X	X	X	
				• Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales							Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
				• Base de datos para vacunación de équidos							Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				• Acta de entrega de vacuna EEV							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).
				• Informe brote de EEV							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.
				• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó 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.
				• Registro Único de Vacunación RUV							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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Código	Unidad Administrativa	Oficina Productora	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO					
			Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final						
DA	DE	S	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
95	800.16	42	34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2	8	X	X	PDF	X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la 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 zoosanitario 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.
				• Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC			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.
				• Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC				X	XLSX			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).
				• Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)			X	X	PDF			Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se le otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				• Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica				X	X	PDF		
				• Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad			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.
				• Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad			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 pone 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.
				• Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación			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 pone 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.
				• Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación			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 pone 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.
				• Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad			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 pone 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.
				• Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad			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 pone 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.
				• Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad			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 pone 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.
				• Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control			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 pone 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.
				• Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control			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 pone 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.
				• Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad			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 pone 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.
				• Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos)			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 pone 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.
				• Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales)			X	X	PDF, 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, 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 pone 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.
				• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)								
95	800.16	45	1	REGISTROS DE ALMACENES	2	18	X	X				Documentos de carácter informal 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 2012, 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 los grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos y contribuir su consumo legal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agropecuaria del país.
95	800.16	45	1	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas			X	X	HTML			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.
				• Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)			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.
				• Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA			X	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 visita post registro			X	X	PDF			Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se le otorgó un tiempo precaucional de 10 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 pone contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				• Acta de sellado (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 pone contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				• Acta de inspección de insumos (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 pone contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				• Acta de muestreo de insumos agrícolas			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.
				• Resultado de Análisis (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.
				• Medida Sanitaria (si aplica)			X	X	PDF			
				• Acta de toma de muestra de alimentos			X	X	PDF			
				• Acta de visita para registro de actividades			X	X	PDF			



ICA Instituto Colombiano Agropecuario			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA												
Unidad Administrativa			800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora			80016 - GERENCIA SECCIONAL GUAJIRE												
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
DA	DE	S	SI	Retención	Soporte	Formato	Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	EL	CT	E	MT	S					
95	800.16	50	2	REGISTROS DE EXPOR FACION											
95	800.16	50	2	Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramos Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramos de las Especies Ornamentales											
				<ul style="list-style-type: none"> • Solictitud escrita firmada por la persona natural o representante legal • Fotocopia de la cedula de ciudadania • Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matrícula mercantil, RUT o cedula de ciudadano • Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha • Certificado de uso de suelos • Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción • Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha • Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agropecuario • Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de plagas reglamentarias • Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente Técnico • Fotocopia del Registro de Sancha Vegetal SG del asistente técnico • Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias • Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio • Cartas de proveeduría (si aplica) • Certificación cumplimiento del sistema documental (si aplica) • Vista técnica de la comprobación de pago • Expedición del registro • Renovación del registro • Suspensión del registro • Cancelación del registro • Notificación personal 											
				2	18		X	X				Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, exportación e importación de flores o ramos cortadas de especies ornamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su exportación y de las personas naturales o jurídicas que destinan a la producción con destino a su exportación y las que se dedican a importarlas. Cabe señalar que el concepto técnico o probatorio y el registro como lugar de producción o como exportador o como importador se obtienen mediante la revisión de los soportes y verificación de los requisitos dispuestos en Resolución 63625 de 2020 o las normas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan. Lo anterior teniendo en cuenta que las flores y ramas cortadas son la "Clase de producto básico correspondiente a las partes frescas de plantas destinadas a usos decorativos y no a ser plantadas" y que un lugar de producción "quiero instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agrícola" (Resolución 63625 de 2020, Artículos 3.1 y 3.14).			
							X	X	PDF			Es necesarioclar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.			
							X	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del día 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-4-G Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).			
							X	PDF				Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se arreglan 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 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.			
							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.			
							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 es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.			
							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 soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fin archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2-V1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.			
							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.			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
Código	Unidad Administrativa	Oficina Productora	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO			
			AG	AC	P	EL	Formato Digital	Disposición Final	CT E MT S	
DA	DE	Sb								
95	800.16	59	3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2	18	X	X	X	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción o unidad agrícola.
				• Formulario diligenciado en la plataforma en línea			X	HTML		Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, productores y/o empacadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agrícolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
				• Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción			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.
				• Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción			X	PDF		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tabla de Retención Documental conservando (18 años).
				• Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo			X	HTML		Los períodos de retención se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 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.
				• Copia del informe			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.
				• Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción			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 agropecuario.
				• Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro			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.
				• Registro ICA expedido, modificado y/o renovado			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 verificación de acondicionamiento fitosanitario			X	XML		
				• Informe fitosanitario interenal del estado del cultivo			X	PDF		
				• Cancelación del registro			X	PDF		
				• Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)			X	PDF		
95	800.16	59	4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2	18	X	X	X	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 a 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 6215 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 evidencie el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo y/o sea para esterilizarlas o desratificarlas.
				• Solicitud de registro			X	PDF		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.
				• Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de creación de la entidad			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.
				• Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas			X	PDF		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tabla de Retención Documental conservando (18 años).
				• Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite			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.
				• Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente			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 agropecuario.
				• Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o en sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite establecidos en el predio indicando para cada ítem el año de siembra)			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.
				• Documento que acredite la asistencia técnica al predio			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.
				• Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo			X	PDF		
				• 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			X	PDF		
				• Plan de monitoreo de plagas			X	PDF		
				• Visita de verificación			X	PDF		
				• Informe técnico			X	PDF		
				• Resolución			X	PDF		
				• Renovación del registro			X	PDF		
				• Modificación del registro			X	PDF		
				• Cancelación del registro			X	PDF		
				• Notificación personal			X	PDF		
95	800.16	59	5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2	18	X	X	X	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de plantas de cacao para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 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 verificación se evidencie el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo y/o hacerlo más resistente a las enfermedades.
				• Lista de cheques			X	PDF		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.
				• Solicitud de registro (según normatividad vigente)			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.
				• Identificación personal			X	PDF		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tabla de Retención Documental conservando (18 años).
				• Actas de visita			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.
				• Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)			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 agropecuario.
				• Solicitud de modificación o cancelación			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.
				• Comunicaciones oficiales			X	PDF		
				• Comunicaciones (empresa)			X	PDF		
				• Memorandos			X	PDF		



ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																				
	Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																		
	Oficina Productora		80016 - GERENCIA SECCIONAL GUAJIVARE																		
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																				
DA	DE	S	SD	Retención				Soporte			Formato		Disposición Final			PROCEDIMIENTO					
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	Digital										
95	800.16	59	2	Registros de Productores Comercializadores																	
				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro • Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil • Copia de contrato de suministro de semilla • Visita de Inspección Fitosanitaria • Croquis de llegada al lote y plato distribución y áreas de germinadores • Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Cenicafe • Copia constante vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros • Copia tarjeta profesional del Ingeniero Agrónomo • Conservación en soporte papel • Renovación del registro • Modificación del registro • Cancelación del registro • Notificación personal 																	
				2	18	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Documentos de carácter ministerial con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen ambas 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 normalidad vigente. Este 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 lo adicionen, modifiquen o sustituyan.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Estos documentos son solicitados especialmente pero 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.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Los períodos de retención se cuentan a partir del cierto del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Los períodos de retención en las Fases de Archivo de Gestión y Centro se agruparon 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 en Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precautorio de 20 años.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	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 se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	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 V1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.					
95	800.16	59	8	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas																	
				<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo • Solicitud de registro (según normatividad vigente) • Actas de personal • Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica) • Actas de visita • Actas disciplinarias (expedición, modificación, cancelación) • Actas de modificación o cancelación • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones (empresa) • Memorandos 																	
				2	18	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Documentos de carácter ministerial con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 78000 de 2002, y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro no aplica para los materiales vegetales de propagación que son considerados semillas.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Estos documentos son solicitados especialmente pero 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 materiales vegetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Los períodos de retención se cuentan a partir del cierto del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Los períodos de retención en las Fases de Archivo de Gestión y Centro se agruparon 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 en Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precautorio de 20 años.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.					
						x	x	x	x	x	x	x	x	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 V1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora	80016 - GERENCIA SECCIONAL GUAVIARE															
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES															
DA	DE	S	Sb	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO								
95	800.16	S9	9	2	18	X	X	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y asexuales, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 780006 de 2020, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro sólo aplica para las semillas sexuales y asexuales, excluyendo a los demás materiales vegetales de propagación que no son consideradas semillas; teniendo en cuenta que se entiende por semilla sexual el material vegetal de propagación que podrá comercializarse en forma de plántulas, plantas, esquejes, plantas injertadas, stumps varietas portayemas, yemas, entre otros.								
Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetal de propagación)				X	X	X	X	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 las semillas sexuales y asexuales y las plantas que germinen a partir de estas, y que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.								
<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo • Solicitud de registro (según normatividad vigente) • Actas de reunión • Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica) • Actas de visita • Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación) • Solicitud de modificación o cancelación • Comunicaciones oficiales • Comunicaciones (empresa) • Memorandos 				X	X	X	X	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.								
				X	X	X	X	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).								
				X	X	X	X	Los períodos de retención se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.								
				X	X	X	X	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.								
				X	X	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 agropecuario.								
				X	X	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.								
95	800.16	64	1	REGISTROS SANITARIOS												
95	800.16	64	1	Registros Sanitarios de Predios												
Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, búfalina, équida, porcina, ovina, caprina, Avar y de escultura)				2	18		X	X	Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, búfalina, porcina, équida, ovina, caprina, aviar y acuática. El Registro Sanitario de Predios Pecuario (RSPP) es la herramienta para identificar la actividad pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control unusual y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.							
<ul style="list-style-type: none"> • Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplica) • Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según apilque") • Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según apilque") si aplica • Poder de representación y/o autorización (si aplica) • Formato de predio para pecuario (si aplica) • Certificado registro sanitario de predio pecuario • Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuacola • Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Avar • Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica) 				X	X	PDF	X	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.								
				X	X	PDF	X	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).								
				X	X	PDF	X	Los períodos de retención se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.								
				X	X	PDF	X	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sistemático del sector agropecuario, pequeño y acuícola, mediante la preventiva, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.								
				X	X	PDF	X	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.								
				X	X	PDF	X	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.								
				X	X	PDF	X	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.								
				X	X	PDF	X	Los documentos en soporte nativo digital deben convertir el 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.								
Otras documentos del programa de RSPP:				X	X	PDF	X	Los documentos en soporte nativo digital deben convertir el 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.								
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de compromiso – RSPP • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 				X	X	XLSX	X	Los documentos en soporte nativo digital deben convertir el 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.								
CONVENCIOS																
FIRMAS RESPONSABLES																
DA – Código DANE	DE – Dependencia	AC – Archivo Central														
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	S – Selección														
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental	P – Papel														
MT – Medios Técnológico	AG – Archivo de Gestión	EL – Electrónico	José Atílano Rincón Chinchilla													
Ciudad y Fecha:	Bogotá, 15 de octubre de 2025															
Subgerente Administrativo y Financiero																