

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																											
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																											
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																																											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO																																	
DA	DE	S	SB		Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición final																																				
					AG	AC	P	EL		Digital	ET	E	MT	S																																	
47	800.19	2		ACTAS																																											
47	800.19	2	8	Actas de Recepción de Buques	2	8								X	X	Documentos en los cuales se registra el proceso de vigilancia y recepción de los buques y demás motoraves (boda nave con motor) que intenten arribar a los puertos colombianos, mediante la verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias, tanto en los documentos requeridos durante la visita oficial y reunión con el capitán de la motorave, así como los derivados de la inspección física de la misma. Esta verificación es realizada por el personal del ICA de las oficinas de Puerto, Aerpuerto y Paso Fronterizo (PAPF) como evaluación inicial del riesgo sanitario y fitosanitario, para que se pueda autorizar o negar el ingreso de la motorave y prevenir el ingreso de enfermedades y/o plagas que pudieran estar presente en los envíos o su empaque, con el propósito de asegurar la sanidad agropecuaria, la inocuidad agroalimentaria y preservar el estatus sanitario y fitosanitario de Colombia. Esto aplica para todas las motoraves de tráfico internacional tanto buques de carga, como cruceros turísticos y veleros, entre otros, sea que tengan rutas fijas (conocidas) o sean de rutas no fijas (no conocidas - buques problemas); siendo estas últimas motoraves las que más riesgos generan y requieren mayor vigilancia, por el desconocimiento que se tiene de su ruta, la posibilidad de que su tripulación cambie frecuentemente, la entrega de poca información y que no tienen control en la compra de víveres. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicó un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo 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.																															
47	800.19	2	10	Actas de Reunión	2	8					X			X		Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																															
				- Acta - Registro de Asistencia			X	X	X	PDF																																					
							X	X	X	PDF																																					
47	800.19	2	13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3					X			X		Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el afianzar los canales de comunicación interinstitucional, para avanzar en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																															
				- Invitación a Comité Zoonosis Departamental - Acta Comité de Zoonosis Departamental - Registro de Asistencia			X	X	X	PDF																																					
							X	X	X	PDF, XLSX																																					

2 de 34

1 de 34

1 de 34

ICA INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO													TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
DA	DE	S	SB										AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición final		PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sub	AG	AC	P	EL	AG	AC	P	EL	AG	AC	P	EL	AG	AC
47	800.19	10	12	Certificados Fitosanitario de Exportación				2	8							X	X
				• Certificado fitosanitario						X	X						
				• Solicitud de inspección						X	X						
				• Comprobantes de pagos de servicios						X	X						
				• Soportes documentales (Si aplica)						X	X						
Documento misional expedido por el ICA en el que se atestigua la condición fitosanitaria de cualquier envío sujeto a reglamentación fitosanitaria, cursando previamente la verificación de los requisitos fitosanitarios exigidos por el país de destino que deben cumplir plantas, productos vegetales y artículos reglamentados como embalajes de material vegetal y demás relacionados, cuando el país receptor lo exija. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salida, dispersión y/o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana; además, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancías agropecuarias colombianas en los mercados internacionales.																	
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																	
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																	
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.																	
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.																	
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario																	
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.																	
A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual del expediente, 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. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país.																	
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.																	
Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																	
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																	
La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.																	
La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharepoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.																	

7 de 34

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																								
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																				
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																				
Código																								
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final					PROCEDIMIENTO									
DA	DE	S	SB	AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S											
47	800.19	16		CONTRATOS																				
47	800.19	16	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía																				
				2	18			X	PDF				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantía, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal". En esta se escoge la oferta de menor valor mediante un proceso de selección 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 (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]).										
								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	PDF				X	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).										
								X	PDF				X	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.										
								X	PDF				X	En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con la cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.										
								X	PDF				X	A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.										
								X	PDF				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.										
								X	PDF				X	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.										
								X	PDF				X	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.										
47	800.19	16	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa																				
				2	18			X	PDF				X	Subserie documental en la que se conservan 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 manifiesta, contratación de emergencias, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]).										
								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	PDF				X	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).										
								X	PDF				X	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.										
								X	PDF				X	En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con la cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.										
								X	PDF				X	A pesar de su importancia 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.										
								X	PDF				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.										
								X	PDF				X	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.										
								X	PDF				X	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											

9 de 34

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
GA	DE	S	Sb	Retención				Soporte	Formato Digital	Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL			ET	E	MT	S			
47	800.19	22		GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN												
47	800.19	22	1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales												
				• Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN				X							Documentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar específicos, tanto en el lugar de origen como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (IVC).	
				• 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)				X							Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guías exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los mismos, vacunaciones vigentes, características del medio de transporte y ruta a seguir, entre otros.	
				• 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				X							Es necesario aclarar que las Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).	
				• Certificado de embarque				X							Cabe señalar que los 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.	
				• Comunicación bloqueo preventivo				X	X							
				• Comunicación levantamiento bloqueo preventivo				X	X							
				• Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019				X								
				• Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma legal				X								
				• Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos				X	XLSX						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).	
				• Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos				X								
				• Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales				X							Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.	
				• Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE				X								
				• Guía sanitaria de movilización de animales				X								
				• Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio				X								
				• Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN				X							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 y su contenido es consolidado según la inspección en los diferentes programas nacionales, 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.	
				• Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales				X	XLSX							
				• Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos				X								
				• Planilla recibida a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales				X								
				• Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales				X								
				• Reporte declaración nacimientos y muertes de animales				X	X							
				• Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos				X								
				• Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)				X								
				• Solicitud análisis de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMA) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal				X	X							
				• Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales				X								
				• Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMA) de productos y subproductos				X	X							
				• Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina				X	X							
				• Supervisión puestos de control				X								
47	800.19	23		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO												
				• Acta de inventario				X								Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedades, presentadas durante el ciclo útil de estos bienes.
				• Control de bienes en servicio				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.
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutos				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).
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Reintegró				X								
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios				X								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste				X								
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito				X								
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste credito				X								
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Baja por pérdida, robo o hurto				X								
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor				X								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.
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición				X								
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro				X								
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones				X								
				• Comprometido de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso				X								

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																															
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																															
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																															
				Retención				Soporte				Formato Digital				Disposición Final				PROCEDIMIENTO															
				AG AC P EL				P EL				CT E MT S																							
DA DE S SB																																			
47	800.19	24		HISTORIALES DE VEHICULOS																La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.															
				• Hoja de vida del vehículo • Soportes de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas) • Tarjeta de propiedad (copias) • SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) • Reporte revisión técnico mecánica • Póliza de vehículos. • Control Mantenimiento de Vehículos • Reporte mantenimiento individual • Administración, Uso y Cuidado del Parque Automotor • Solicitud del servicio de transporte • Inspección Preoperacional • Planilla control de vehículos que pernoctan parqueaderos fines de semana • Solicitud de elementos (Si aplica)																Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 1081 del Decreto 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 962 de 2005, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias relativas a las acciones tomadas para la gestión del parque automotor y la atención técnico-mecánica especializada. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio: Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.															
47	800.19	26		INFORMES																															
47	800.19	26	9	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES																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 (Baninter 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 cumplimiento de indicadores de gestión																Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.															
47	800.19	26	12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial																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 • Notificaciones descartadas • Reporte de Resultados de laboratorio • Resolución de cuarentena y/o medidas sanitarias preventivas en predio pecuario (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) • Estudio Epidemiológico (Si aplica) • Resolución de levantamiento de Cuarentena (Si aplica, depende de los resultados de laboratorio) • Cierre de caso																Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. 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.															

12 de 34

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																								
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																								
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																								
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																								
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO														
DA	DE	S	SB	Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final																		
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S															
47	800.19	26	19	Informes de Seguimiento a Cuarentena Positrada en Recinto Privado - Solicitud de inscripción de Estación Cuarentenaria - Acta de reuniones (Si aplica) - Solicitud de inscripción de asistente técnico - Protocolos (Si aplica) - Lista de verificación para la aprobación de una Estación Cuarentenaria - Informe de visita técnica para la habilitación de la Estación Cuarentenaria (Si aplica) - Oficio de habilitación cuarentena - Documento de Requisitos Fitosanitarios para Importación - Certificado Fitosanitario de Nacionalización - Acta de compromiso entrega y traslado de material vegetal destinado a CP - Acta de inspección en Cuarentena Positrada - Solicitud de detección de plagas en material vegetal de comercio exterior (Si aplica) - Reporte Laboratorio (Si aplica) - Informe de cierre de cuarentena - Oficio cierre de cuarentena - Acta de destrucción de material vegetal bajo cuarentena (Si aplica) - Carnets electrónicos (Si aplica)										2	8								X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias o para asegurar su control oficial, específicamente registran el seguimiento a los protocolos establecidos para la cuarentena de Positrada realizada en predios de terceros autorizados para realizar el confinamiento oficial de artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para inspección, prueba, tratamiento, observación o investigación, el cual es aplicado después de la entrada del envío en el territorio nacional. Estas Cuarentenas aplican especialmente para materiales de categoría de riesgo 4 y se realiza para advertir sobre la presencia de plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su biología, hábitos, concentración en el tejido vegetal, propiedades fisicoquímicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, permitiendo aplicar acciones tempranas con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.				
47	800.19	26	22	Informes de Seguimiento Epidemiológicos Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica										2	18				X	X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer las características zoonóticas de Colombia y sus territorios. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.							
47	800.19	26	24	Informes Epidemiológicos Regionales - Registro de síntomas del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA - Informe de síntomas epidemiológicos - Informe de Movilización - Informe de Diagnósticos de serológicas y alergias SEAL - Informe Diagnóstico de otras enfermedades - Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de leche, ferias, etc) - Informe de infraestructura pecuaria										2	8						X	X	Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la causalidad sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																							
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																							
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																							
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																							
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																							
				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO														
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																
47	800.19	26	26	Informes Fitosanitarios - Informe de acciones fitosanitarias - Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas - Informe de atención a comunidades priorizadas - Vista inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control - Hoja adicional para observaciones - Vista inicial o de seguimiento de ACFC - Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo) - Registro de asistencia a reuniones internas - Informe de brigada fitosanitaria - Acta de reunión - Control a la movilización de productos vegetales - Registro simplificado de vehículos desinfectados - Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario - Tratamiento de brotes de plagas - Acta de caracterización de las comunidades priorizadas y atendidas bajo la estrategia de extensión fitosanitaria										2	8		X	XLSX	X	X	Documentos mediante los cuales se consultó los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas.						
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																											
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																											
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.																											
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.																											
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.																											
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.																											
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.																											
47	800.19	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																							
47	800.19	27	3	Inventarios Documentales de Archivo Central Inventario documental de archivo central										2	8		X	X	XLSX, PDF	X	X	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.					
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																											
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																											
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.																											
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e 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.																											
47	800.19	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL																							
47	800.19	28	1	Instrumentos de Control de Animales Importados - Comprobantes de pagos de servicios (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria - Datos Generales Datos Comerciales - Documento Levante de la DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Si aplica) - Formato de ingreso y salida de animales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria - Datos Generales Datos Comerciales - Soportes documentales (Si aplica)										2	5					X	X		X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en tránsito hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro Internacional de Trazabilidad Agropecuaria (CITAG). Con estos documentos se verifican los soportes documentales y la inspección física de los animales importados determinados en las medidas zoonosanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de inspección sanitaria. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o disminución de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.		
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																											
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																											
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.																											
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.																											
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.																											
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.																											
A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.																											
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																											
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																											
La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.																											
La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.																											

16 de 34

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																
DA	DE	S	SB	Retención				Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO							
				AG	AC	P	EL		ET	E	MT	S								
47	800.19	28	8	Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres				2	3					X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se realiza el seguimiento, vigilancia y control a los vehículos terrestres que transportan carga internacional de tipo agropecuario, y los demás vehículos, maquinaria y/o, equipos usados que arriban a los pasos fronterizos (PAPF) procedentes de países vecinos a Colombia. Con estos documentos se realiza la inspección documental y física de la maquinaria, equipo y/o vehículos usados, que son definidos en la Resolución 24690 de 2018, o la norma que la modifique, adicione, o derogue, verificando que entre otros requisitos haya sido realizado el proceso de limpieza, entendido como la eliminación de suelo, materia orgánica, depósitos de agua, venillas, restos de vegetales y otras sustancias contaminantes que, de existir, se sospeche que constituyen, albergan o contienen plagas y los que sean determinados en las medidas fitosanitarias y zoonosanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de fitosanitarios de nacionalización (CYN). Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.				
						X														
47	800.19	28	9	Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones				2	3					X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones oficiales realizadas durante a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizar el desembarco o destrucción de animales, vegetales y sus productos, que no cumplan con las medidas sanitarias y/o fitosanitarias ni estén debidamente autorizados para su entrada o salida del territorio nacional Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso, la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para favorecer la admisibilidad y acceso real de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.				
						X														

18 de 34

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																						
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																		
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																		
Código																						
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO																		
DA	DE	S	SB	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final															
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S											
47	800.19	35	1	PLANES	2	8			X	X												
Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana																						
Muestras tomadas en granja																						
• Acta toma de muestras (Si aplica)						X																
• Memorando remitio de muestras al laboratorio de analisis							X															
• Visita de inspeccion, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos (Si aplica)								X														
• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Si aplica									X													
Muestras tomadas en planta de beneficio																						
• Acta toma de muestras (Si aplica)									X													
• Memorando remitio de muestras al laboratorio de analisis										X												
Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en los productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. La RAM se refiere a microorganismos, como bacterias, virus, hongos y parásitos, que han adquirido resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.																						
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																						
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																						
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.																						
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.																						
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.																						
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.																						
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.																						
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																						
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																						
47	800.19	35	2	Plan Nacional Mosca de la Fruta	2	8			X	X												
• Caracterización prelibal						X																
• Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta							X															
• Registro de captura de mosca (MF- CAP)								X														
• Registro Ubicación de Trampa Mosca de la Fruta (MF-LIB)									X													
• Etiqueta de muestreo de frutos campo								X														
• Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio									X													
• Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU)										X												
• Formato de supervisión de servicio a trampas											X											
• Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa												X										
• Envío de las muestras de moscas al laboratorio													X									
Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agrícolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país.																						
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																						
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																						
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.																						
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.																						
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.																						
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																						
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																						
47	800.19	35	3	Plan Nacional Subsecretaría de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2	8			X	X												
• Acta de toma de muestras (Si aplica)						X																
• Acta de remisión de muestras (Si aplica)							X															
• Acta de visita de inspección, vigilancia y control basada en riesgos químicos (IVCtrQ) (Si aplica)								X														
• Notificaciones de medidas sanitarias (Si aplica)									X													
• Resolución de medidas sanitarias (Si aplica)										X												
• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Si aplica											X											
Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en los productos primarios pecuarios colombianos, como la carne y leche bovina destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.																						
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.																						
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).																						
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.																						
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son 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 agropecuario.																						
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																						
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																						

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA													
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO					
GA	DE	S	SB	Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final							
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S				
47	800.19	35	16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST													
				2	18			X	PDF		X						
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	XLXS								
								X	XLXS								
								X	PDF								
							X	PDF	PDF								
							X	PDF	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								
								X	PDF								

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	SB	Retención	Soporte	Formato	Disposición Final									
				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S					
47	800.19	40	10	PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS												
47	800.19	40	10	15	2	8					X	X	Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a su sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esto con el propósito de determinar si se archiva la investigación o se impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. El procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir los descargos del procesado. 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 emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor 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. 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 jurídicas, en tanto que registra prácticas jurídicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado según dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.			
47	800.19	42		PROGRAMAS												
47	800.19	42	3	15	2	8			X			X	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de inocuidad (AS), 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 necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			
47	800.19	42	4	15	2	8			X			X	Programa de Bienestar Animal Para las actividades de TVC de Bienestar Animal en predios: • Forma para evaluar el Bienestar Animal en porcinos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en equinos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en ovinos y caprinos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en bovinos y bufalinos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en aves de corral • Forma para evaluar el Bienestar Animal en animales acuáticos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en codornices • Forma para evaluar el Bienestar Animal en patos y gansos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en pavos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en aves frías • Forma para evaluar el Bienestar Animal en conejos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en cuyes • Forma para evaluar el Bienestar Animal en abejas (Apis mellifera) • Forma para evaluar el Bienestar Animal en zorrinos Eventos de concentración y exhibición de animales de producción • Forma para evaluar el Bienestar Animal en eventos de concentración y exhibición de animales de producción • Certificación en Bienestar Animal Para las actividades de TVC Bienestar Animal en el transporte de animales en pie: • Forma para evaluar Bienestar Animal en el transporte de animales en pie			

22 de 34

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte				Formato		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL					Digital		ET	E	MT	S			
47	800.19	42	15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina				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 Brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina 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 Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infección, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predomina en hembras preñadas o el aborto, el nacimiento de crías prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débiles.	
				Certificación de predios libres:						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.	
				• Solicitud de ingreso al programa de certificación (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Registro único de Vacunación (RUV) vigente para las especies Bovina y Bufalina (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Certificado RSPP (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucelosis "Resultados Negativos" (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Visita de inspección a predio - lista de chequeo (Si Aplica)						X	X	PDF							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).	
				• Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aptitud libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (segun corresponda)(Si Aplica)						X	X	PDF							Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.	
				• Solicitud de renovación de la certificación (Si Aplica)						X	X	PDF							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.	
				• Solicitud de traslado a predio vacio (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Formato de Certificado de Embarque (Si Aplica)						X	X	PDF							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.	
				• Formato de visita a predio pecuario (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Comunicaciones oficiales (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Solicitud de cancelación (Buzar certificación) (Si Aplica)†						X	X	PDF							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.	
				• Pago del servicio (Factura ICA) (Si Aplica)†						X	X	PDF								
				• Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexo del caso (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Consolidado de actividades de saneamiento y EEC para brucelosis bovina (Si Aplica)						X	X	PDF								
				Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:															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 identificación de animales positivos a Brucelosis bovina (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucelosis "Resultados Negativos" realizados durante el EEC (Si Aplica)						X	X	PDF							Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.	
				• Formato estudio epidemiológico complementario (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Acta de reunión (evaluación inicial del comité sanitario seccional y del concepto técnico final del estudio epidemiológico complementario) (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.	
				Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:†						X	X	PDF							Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación 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 esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.	
				• Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina (Si Aplica)†						X	X	PDF								
				• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucelosis "Resultados Negativos" realizados durante el proceso de saneamiento (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• 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") "segun corresponda" (Si Aplica)						X	X	PDF							Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizará debido a que los mismos ya habrían perdido su valor técnico careciendo de relevancia.	
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si Aplica)						X	X	PDF								
				Saneamiento de predios y/o intervenciones sanitarias:						X	X	PDF								
				• Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento" (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Solicitud de ingreso y acta de compromisos de actividades en predio positivo a brucelosis por saneamiento estrategico o intervencion sanitaria (segun corresponda) (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Resolución de declaración de cuarentena (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Formato de visita a predio pecuario (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Formato de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Solicitud autorización sacrificio animales positivos (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Formato de Certificado de Embarque (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Formato eliminación de animales positivos a Brucelosis Bovina (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• 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") "segun corresponda" (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si Aplica)						X	X	PDF								
				Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):																
				• Informes de avance del ejecutor del ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA (Si Aplica)						X	X	PDF								
				Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:																
				• Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunion) (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) (Si Aplica)						X	X	PDF								
				Diagnóstico de Brucelosis bovina:																
				• Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (segun corresponda) (Si Aplica)						X	X	PDF								
				Otros soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:																
				• Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Comunicaciones oficiales (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Actas de reunion (Si Aplica)						X	X	PDF								
				• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si Aplica)						X	X	PDF								

ICA					TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																	
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora					80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA												
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		
47	800.19	42	19		Programa de Recompensamiento de Granjas Libres de Salmonelas Avícolas y Paratíficas				2	8		X					
					• Certificados de Origen Biológico (Si aplica) • Solicitud de inscripción de ingresos al programa de reconocimiento (Si aplica) • Cronograma de muestreos con programación (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Plan vacunal (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (Si aplica) • Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica) • Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (Si aplica) • Solicitud de concesión (Vital certificación) (Si aplica) • Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica)					X	X	PDF					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 salmonelas avícolas y paratíficas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
												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, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
																	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pequeño y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con la cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.
																	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
																	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.
47	800.19	42	20		Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa				2	8		X					
					• Acta de reunión previa al ciclo de vacunación (Si aplica) • Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal • Acta de reunión final del ciclo de vacunación • Acta de visita a plantas de beneficio • Acta de visita a cuajaleras de leche (Si aplica) • Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles • Acta de vigilancia de predios de alto riesgo • Bases de datos final del ciclo de vacunación • Caracterización de predios • Formato de supervisión vacunador • Formato de supervisión a predio vacunado • Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa) • Informe muestreos de actividad viral • Movilizaciones controladas • Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams • Supervisión de vacunación estratégica • Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado • Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado • Visitas de Inspección Vigilancia y control • Medios Sanitarios Preventivos en Predio Pecuario • Consolidado Segimientos Acopios de Leche • Formato de Solicitud de Autorización de Vacunaciones Estratégicas Ciclo de Vacunación Fiebre Aftosa y Brucelosis Boína • Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos • Vigilancia a concentraciones de animales • Registro de participantes externos en acciones misionales					X	X	PDF					Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajo los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997.
												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, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
																	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
																	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido registra 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 la 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.
47	800.19	42	21		Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle				2	8		X					
					• Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Formato atención a sospechas (Si aplica) • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Certificación como GAB (vigente) (Si aplica) • Registro de vacunación de población de aves (Si aplica) • Encuesta predios con población avícola de riesgo epidemiológico o alrededor de un brote de la enfermedad de newcastle de alta patogenicidad (Si aplica) • Acta de avulso de aves para sacrificio sanitario (Si aplica) • Resolución que ordena el sacrificio de las aves (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de las aves) (Si aplica) • Solicitud movilizaciones especiales fuera de la zona declarada en cuarentena por presencia de Newcastle notifiable (Si aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si aplica) • Censo mercados de aves vivas en plazas de mercado (Si aplica) • Visita de análisis de riesgos en explotaciones avícolas comerciales (Si aplica) • Informe para brotes de enfermedad en la especie aviar (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)					X	X	PDF					Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, planifica la realización del control y erradicación del Newcastle como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia.
												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, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
																	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con la cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.
																	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
																	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																	
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																	
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																	
Código																					
				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO									
				Retención				Soporte				Formato				Disposición Final					
				AG AC P EL				Digital				CT E MT S									
DA	DE	S	SB																		
47	800.19	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 bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia.				
				Certificación y/o Recertificación de predios libres											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.				
				• Solicitud de ingreso al programa de certificación (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Certificado RSPF (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Lista de chequeo de documentos para trámite de certificados de predios libres de Tuberculosis (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Tuberculosis "Resultados Negativos" (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) según corresponda (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Visita de inspección a predio - lista de chequeo (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Certificado predio libre de Tuberculosis bovina (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Solicitud de renovación de la certificación (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Solicitud de traslado a predio vacio (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Formato de Certificado de Embarque (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Formato de visita a predio pecuario (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Comunicaciones oficiales (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Solicitud de cancelación (Incluir certificación) (Si aplica)]]											X	X	PDF				
				• Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica)]]											X	X	PDF				
				• Memorando remisión a la CAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica)											X	X	PDF				
				Sanamiento de predios											X	X	PDF				
				• Resultados alérgicos prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y/o cervical simple durante todo el proceso de saneamiento, en el predio afectado, colindantes o nuevos epidemiológicos (según corresponda) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) durante todo el proceso de saneamiento (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Documento de identificación del responsable sanitario (cobuía, cámara de comercio, RUT o NIT) (según corresponda) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Formato de visita a predio pecuario (Si aplica)]]											X	X	PDF				
				• Acta de identificación de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Acta de análisis de animales positivos en Tuberculosis bovina (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Solicitud autorización sacrificio animales positivos y/o renuncia comercialización de las canales y/o renuncia a la indemnización (según corresponda) (Si aplica)]]											X	X	PDF				
				• Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Formato de Certificado de Embarque (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Informe de lesiones patología granulomatosa (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Plan de saneamiento predial - PSP (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Resolución de indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (pago de indemnización) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Memorando remisión a la CAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica)											X	X	PDF				
				Otros soportes documentales del programa de prevención, control y erradicación de Tuberculosis bovina:											X	X	PDF				
				• Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, nec y psp para Tuberculosis bovina (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Comunicaciones oficiales (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Actas de Reunión (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)											X	X	PDF				
				• Consolidado visitas de seguimiento a predios de ovinos y caprinos (Si aplica)											X	X	PDF				
47	800.19	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, planifica 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 zosanitario 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.				
				Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica)											X	X	PDF				
				Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica)											X	X	PDF				
				Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) (Si aplica)											X	X	PDF				
				Formato de visita a predio pecuario (Si aplica)]]											X	X	PDF				
				Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica)											X	X	PDF				
				Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica)											X	X	PDF				
				Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica)											X	X	PDF				
				Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica)											X	X	PDF				
				Solicitud autorización sacrificio animales positivos (Si aplica)]]											X	X	PDF				
				Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica)											X	X	PDF				
				Formato de Certificado de Embarque (Si aplica)											X	X	PDF				
				Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica)											X	X	PDF				
				Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica)											X	X	PDF				
				Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica)											X	X	PDF				
				Formato Vigilancia a concentraciones de animales (Si aplica)											X	X	PDF				
				Comunicaciones oficiales (Si aplica)											X	X	PDF				
				Actas de Reunión (Si aplica)											X	X	PDF				
				Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) (Si aplica)											X	X	PDF				
				Consolidado visitas de seguimiento a predios de ovinos y caprinos (Si aplica)											X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				
															X	X	PDF				

26 de 34

ICA					TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA																	
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora					80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA												
Código																	
DA	DE	S	SB		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO							
					Retención	Soporte	Formato	Disposición Final									
					AG	AC	P	EL	Digital	CT	E	MT	S				
47	800.19	42	27			2	8										
					Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre • Informe de avance del ejecutor del ciclo de vacunación contra ROS (Si aplica) Control y atención de brote • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según correspondiente) (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Reporte de presencia de vampiros (murciélagos hematofagos) en predio (Si aplica) • Formato de control de murciélagos hematofagos (vampiros) (Si aplica) • Consolidado de visitas a predios para el control de murciélagos hematofagos (Si aplica) • Resolución de vacunación estratégica (Si aplica) • Comunicación y/o notificación media sanitaria (vacunación estratégica) (Si aplica) • Informe análisis técnico brote de rabia de origen silvestre (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listados de asistencia (reuniones, consejo de zoonosis y capacitaciones) (Si aplica)												
								X	XLSX					Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permita conocer cómo se presenta la enfermedad en las diferentes especies domésticas, incluso en la población humana, cómo prevenirla y sobre todo a quién debe informarse en caso de sospecha, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.			
								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	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	PDF					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
								X	XLSX					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.			
								X	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.			
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.			
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.			
								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	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.			
47	800.19	42	30			2	8										
					Programa Salmonelosis • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según correspondiente) (Si aplica) • Formato atención a sospechas (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación media sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Resolución que ordena el sacrificio de las aves (Si aplica) • Comunicación y/o notificación media sanitaria (sacrificio de las aves) (Si aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación media sanitaria (levantamiento de la cuarentena) (Si aplica) • Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica) • Consolidado reporte predios en saneamiento de salmonella (Si aplica)												
								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 Salmonelosis aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica y registra la realización del control y erradicación de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia. Esto identificando sus características, las especies susceptibles, la manera de transmisión, el periodo de transmisión, el diagnóstico, para así poder prevenirla y controlarla con vacunaciones y otros tipos de actividades.			
								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	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	PDF					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
								X	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 éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.			
								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.			
								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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.			
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.			
								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	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.			
47	800.19	42	31			2	8										
					Programa Sanitario Apícola • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Formato de recolección de muestras (según correspondiente) (Si aplica) • Formato atención a sospechas (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación media sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Resolución que ordena el sacrificio de los animales • Comunicación y/o notificación media sanitaria (sacrificio de los animales) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación media sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica) • Formato censo nacional de criadores de abejas (apis mellifera) (Si aplica) • Consolidado censo nacional de criadores de abejas (Si aplica)												
								X	X					Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativa a la especie Apis mellifera 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.			
								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	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	PDF					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.			
								X	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 éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.			
								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.			
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.			
								X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.			
								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	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.			

ICA										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa										800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Productora										80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA													
Código										SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte	Formato	Disposición final				PROCEDIMIENTO									
				AG	AC	P	EL		Original	CT	E	MT	S										
47	800.19	42	32	2				8		X	X				X	X	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 zosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. 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.						
47	800.19	42	33	2				8		X	X				X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. 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.						
47	800.19	42	34	2				8		X	X				X	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.						

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																							
Instituto Colombiano Agropecuario				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																							
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																							
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																							
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																							
DA	DE	S	SB	Retención				Soporte		Disposición final				PROCEDIMIENTO													
				AG	AC	P	EL			ET	E	MT	S														
47	800.19	45		REGISTROS DE ALMACENES												2	18			X	X						
47	800.19	45	1	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas																							
				• Factura														X	PDF	Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comercio electrónico, cursando previamente la revisión de los soportes documentales y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 90812 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o la sustituyan. Debido a lo anterior, estos registros tienen dos categorías, a saber, como comercializador de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra y como comercializador electrónico de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.							
				• Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA														X	HTML								
				• Acta de visita a establecimientos														X									
				• Solicitud de cancelación														X	PDF	Cabe señalar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital en este sistema de información. 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 sellado (Si aplica)														X									
				• Acta de levantamiento de sellos (Si aplica)														X									
				• Acta de muestreo de insumos agrícolas														X									
				• Resultado de Análisis (Si aplica)														X									
				• Medida Sanitaria (Si aplica)														X									
				• Acta de toma de muestra de alimentos														X									
				• Acta de visita para registro de actividades														X									
				• Acta de toma de muestra de medicamentos														X									
				• Acta de muestreo de insumos veterinarios														X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO					
GA	DE	S	Sb																
47	800.19	58		REGISTROS DE PLANTAS															
47	800.19	58	1	Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales															
				- Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales - Fotocopia de documento de identificación (cedula de ciudadanía, pasaporte o cedula de extranjería) - Verificación de existencia y representación legal (Si aplica) - Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato (Si aplica) - Certificado de tradición y libertad del inmueble (s) - Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (Si aplica) - Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada - Documento Técnico de la Plantación Forestal - Comprobante de pago expedido por el ICA - Copia del acta administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (Si aplica) - Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto - Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de Jurisdicción o certificado de uso de suelo - Comunicaciones de subsanación de documentos (Si aplica) - Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (Si aplica) - Lista de chequeo - Formatos de evaluación de individuos arbores - Acta de vigilancia plagas forestales - Informe técnico y anexo de cálculo de volumen - Registro de plantación forestal comercial - Notificación personal - Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (Si aplica) - Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las vistas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al plantación forestal comercial - Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (Si aplica) - Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (Si aplica) - Modificación del registro de plantación forestal comercial - Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial - Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial - Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial - Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial															
					2	18													

31 de 34

32 de 34

ICA					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora					80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA												
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			
47	800.19	64			REGISTROS SANITARIOS												
47	800.19	64	1		Registros Sanitarios de Predios												
						2	18				X		X				Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalina, porcina, equina, ovina, caprina, aviar, apícola y acuícola. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios (RSPD) es la herramienta para identificar la actividad pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control inusual y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.
																	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
																	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
																	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1983, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pequeño y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
																	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.
																	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-V.1.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
																	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
47	800.19	65			REPORTES DE RESULTADOS												
47	800.19	65	9		Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario												
						2	8						X	X			Documentos que presentan los procedimientos diagnósticos que posibilitan las acciones de lucha contra plagas, para mejorar la producción y productividad agrícola del país y contribuir con la seguridad alimentaria. En todos los laboratorios de la red de laboratorios de diagnóstico fitosanitario integrada del ICA se ofrecen servicios entomológicos y fitopatológicos.
																	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 terminarse la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
																	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
																	En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
																	A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
																	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
																	Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-ZV.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
																	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
																	La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
																	La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
47	800.19	65	10		Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario												
						2	8						X	X			Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campos sanitarios y la vigilancia a las importaciones de animales para garantizar la seguridad sanitaria requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario del ICA, en la relativa a este tipo de diagnósticos.
																	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
																	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminarse la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
																	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
																	En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
																	A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
																	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
																	Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-ZV.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
																	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
																	La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
																	La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

										TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																																							
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA																																																	
Unidad Administrativa										R00 - GERENCIA SECCIONAL																																							
Oficina Productora										R0019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA																																							
Código										SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Soporte		Formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO																			
DA		DE		S		SB												AG		AC		P		EL		Digital		CT		E		MT		S															
										CONVENCIONES										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 Tecnológico										AG - Archivo de Gestión										EL - Electronico										José Atliano Rincón Chinchilla										Sebastián Sulez Gomez									
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de mayo de 2026																				Coordinador del Grupo de Gestión Documental										Subgerente Administrativo y Financiero																			
																				FORMA 4-657 V.3																													