

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																						
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																						
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																						
Oficina Productora				80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE																						
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	Sh									AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S					
70	800.28	2		ACTAS																						
70	800.28	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			PDF PDF								
70	800.28	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 presentan 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 y 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.				
				• Invitación a Comité Zoonosis Departamental • Acta Comité de Zoonosis Departamental • Registro de Asistencia										X	X			PDF PDF, XLSX								
														X	X											

2 de 28

ICA				TARIFA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																							
INstituto Colombiano Agropecuario				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																							
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																							
Oficina Productora				80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE																							
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Seguro		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	SB		AD	AC	P	EL			CT	E	MT	S													
70	800.28	10	2	CERTIFICADOS										2	8							X		X			
Certificados de Establecimientos Acuáticos Biotegóricos • Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si Aplica) • Copia tarjeta profesional asistencia técnica (Si aplica) • Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.Z (COMVZCO) (Si aplica) • Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera (Si aplica) • Lista de chequeo establecimiento acuático biotegórico GAB (según corresponda) (Si aplica) • Resolución de Certificación (Si aplica) • Comunicación como GAB (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Solicitud de cancelación (mutual certificación) (Si aplica) • Resolución de cancelación certificación (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Comunicaciones y/o notificación resolución de cancelación certificación (Si aplica) • Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexo del caso (Si aplica) • Consolidado actividades programa nacional de vigilancia y control de enfermedades de animales acuáticos (Si aplica)																											
70	800.28	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Biotegóricas Comerciales										2	8							X		X			
Certificados de Granjas Avícolas Biotegóricas Comerciales • Solicitud de certificación y/o renovación de la certificación (Si Aplica) • Certificado de existencia o representación legal o Registro único Tributario (RUT) (según corresponda) (Si Aplica) • Copia tarjeta profesional M.V y/o M.V.Z (COMVZCO) (Si aplica) • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja (Si Aplica) • Certificado uso de suelos (Si aplica) • Lista de chequeo granja avícola biotegórica GAB (Si aplica) • Resolución de Certificación (Si aplica) • Comunicación y/o notificación resolución de certificación (Si aplica) • Certificación como GAB (Si aplica) • Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Solicitud de cancelación (mutual certificación) (Si aplica) • Resolución de cancelación certificación (Si aplica) • Comunicaciones y/o notificación resolución de cancelación certificación (Si aplica) • Pago del servicio (Factura IVA) (Si aplica) • Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexo del caso (Si aplica)																											
70	800.28	10	4	Certificados de Granjas Avícolas Biotegóricas de Material Genético										2	8							X		X			
Certificados de Granjas Avícolas Biotegóricas de Material Genético • Acta de visita granja avícola Biotegórica (GAB) de material genético • Acta de visita a planta de incubación de material genético																											

4 de 28

5 de 28

6 de 28

7 de 28

1 de 28

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Oficina Productora				80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCHI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
DA	DE	S	Sh																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

ICA				TÍTULO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Instituto Colombiano Agropecuario				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Oficina Productora				80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
DA	DE	S	SB									AD	AC	P	EL			CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
70	800-28	26	24	Informes Epidemiológicos Regionales									2		8									Documentos de carácter Monico en los cuales se registra la recopilación de la casística 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 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 las condiciones sanitarias o fitosanitarias 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.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				- Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA - Informe de sensores epidemiológicos - Informe de Movilización - Informe de Diagnóstico de zoonosis y alergias SEAL - Informe Diagnóstico de otras enfermedades - Formatos de Registro de Infraestructura (Reflejo sanitario, plantas de leche, ferias, etc) - Informe de infraestructura pecuaria									X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											</

11 de 28

12 de 28

ICA Instituto Colombiano Agropecuario										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Unidad Administrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Oficina Productora 80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCHI																			
Código										PROCEDIMIENTO									
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																			
DA	DE	S	Sb	Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final									
				AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S						
70	800.28	35	16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SS-SS7						X		X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).					
				• Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)				X	PDF					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.					
				• Certificados de aptitud laboral				X	PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).					
				• Conceptos de exámenes ocupacionales del ICA				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, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.					
				• Formatos de Inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Botiquín y camilla)/ extintores/Kit antiderrames/inspeccion general (locativa)				X	XLSX					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.					
				• Matriz de riesgos y peligros				X	XLSX					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.					
				• Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia				X	PDF					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					
				• Registro de asistencia a sensibilizaciones				X	PDF										
				• Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal				X	PDF										
				• Actas de conformación de brigadas				X	PDF										
				• Guion de simulacro e informe de simulacro				X	PDF										
				• Certificados del curso de inducción o reintroducción en SST (Si aplica)				X	PDF										
70	800.28	35	17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco						X		X		Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, los cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas.					
				Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass										Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.					
				Caracterización genética				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 vinculación a los planes de trabajo				X	HTML					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).					
				• Formatos de caracterización diligenciados por predio/traespato				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.					
				• Peligros (Si aplica)				X	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.					
				• Acta de visita para verificación de caracterizaciones				X	HTML					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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.					
				• Informe de verificación de las caracterizaciones				X	PDF					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.					
				Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate				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.					
				• Formato de Inspección fitosanitaria de plagas cuarentenarias de Aguacate				X	PDF										
				• Actas de visita de prevención, vigilancia y control				X	PDF										
				• Corte de frutos anual en planes operativos (Si aplica)				X	PDF										
70	800.28	36		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES															
70	800.28	36	1	Planes de Transferencias Documentales Primarias						X				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015).					
				• Solicitud de transferencia primaria				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.					
				• Inventario Documental de la transferencia				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).					
				• Acta de transferencia documental				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.					
				• Cronograma de transferencias documentales primarias				X	XLSX, 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 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 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.					

ICAI INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO													TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Unidad Administrativa													INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Oficina Productora																									
Código													SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
DA	DE	S	Sh	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO														
							AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S											
70	800.28	40																							
70	800.28	40																							
Procesos Sancionatorios													Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un 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, a 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.												
• Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos • Acta de indagaciones preliminares (Si aplica) • Consulta de identidad del investigado (Si aplica) • Auto de formulación de cargos • Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS • Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso • Derechos de petición relacionado con PAS (Si aplica) • Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados • Acta de audiencia (Si aplica) • Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica) • Acto de pronoga (Si aplica) • Auto que abre a etapa probatoria (Si aplica) • Comunicación del Auto de Pruebas • Medios probatorios (Si aplica) • Auto que prescribe de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión • Comunicación del Acto que prescribe etapa y corre traslado a alegatos de conclusión • Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado • Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria • Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según sea el caso • Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados • Auto que abre a etapa probatoria dentro del término del recurso (Si aplica) • Acta Administrativa que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso • Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso • Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso • Resolución que resuelve apelación • Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen • Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso • Constancia de ejecución • Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica) • Si es sanción económica o pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera • Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al área técnica competente																									
70	800.28	40																							
PROGRAMAS													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 y vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predios que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente.												
70	800.28	42	3																						
Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad • Lista de Chequeo • Certificación de Autorización Sanitaria y de Inocuidad • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (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, 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 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.												
70	800.28	42	4										Documentos que registran el proceso de inspección, vigilancia y control de bienestar animal en predios y transporte por parte de las oficinas seccionales. En cada seccional se deberá adelantar visitas de Inspección, Vigilancia y Control IVC en producción primaria en predios de las especies relacionadas en las Resoluciones MADR 136, 253 del año 2020 (Bovinos, Bufalinos, Porcos, Aves de Corral, Equinos, Ovinos, Caprinos y Animales Acuáticos), y de las Resoluciones MADR 204, 205 y 206 del 2022 (Conejos, Cuyes, Patos, Gansos, Pavos, Avestruces, Codornices, Apis melífera) y transporte a corde a la resolución 2022040005915. La retención documental de las formas se realiza de manera física inmediatamente al terminar la visita de inspección, vigilancia y control en los predios o transporte y de manera electrónica cuando el funcionario la suba al sistema para su trazabilidad en oficinas nacionales. La retención documental de listas de asistencia, certificados generados y reportes, se realizará a medida que se hagan cursos de Bienestar Animal por parte de las seccionales, lo cual reportaran por medio de la actualización del excel correspondiente, el ICA emitirá los certificados de bienestar animal en predio en el término de 10 días hábiles según la resolución 00016409 del año 2024.												
Programa de Bienestar Animal Para las actividades de IVC de Bienestar Animal en predio: • 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 pavos y gansos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en pavos • Forma para evaluar el Bienestar Animal en avestruces • 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 osos 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 IVC Bienestar animal en el transporte de animales en pie: • Forma para evaluar Bienestar Animal en el transporte de animales en pie																									
													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 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																							
Unidad Administrativa					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																							
Oficina Productora					80028 – GERENCIA SECCIONAL SUCRE																							
Código					Retención				Soporte	Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO													
DA	DE	S	SS		AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S														
70	800.28	42	S	80028	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA											Documentos que establecen los lineamientos y la vigencia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional, entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explotación agrícola que garanticen la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la E234 de 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y jurídicas que posean a cualquier título cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agrícolas a su predio productivo.												
					2	8				X	X					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.												
							X	X			HTML					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 GO-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).												
							X	X			HTML					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se le otorgó un tiempo precaucional de 10 años.												
							X	X			HTML					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.												
							X	X			HTML					La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria y fitosanitaria es fundamental y determinante en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.												
							X	X			HTML					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 GO-SAF-G-2 v.3 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.												
							X	X			PDF					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.												

ICAI Instituto Colombiano Agropecuario													TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Unidad Administrativa													INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Oficina Productora													8002 - GERENCIA SECCIONAL SUCHI																
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					
70	800.28	42	20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa • Acta de reunión previa al ciclo de vacunación (Si aplica) • Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal • Acta de reunión final del ciclo de vacunación • Actas de visita a plantas de beneficio • Actas de visita a campos de leche (Si aplica) • Actas de 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 • Formatos de supervisión vacunador • Formatos de supervisión a predios vacunados • Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa) • Informe muestreo 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 Seguimientos Acopios de Leche • Formato de Solicitud de Autorización de Vacunaciones Estratégicas Ciclo de Vacunación Fiebre Aftosa y Brucelosis Bovina • Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos • Vigilancia a concentraciones de animales • Registro de participantes externos en acciones misionales									2	8		X					X								Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajo los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son 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.
70	800.28	42	21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle • Formato de recolección de muestras (según corresponda) (Si aplica) • Formato atención a sospechosos (Si aplica) • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Certificación como SMI (agente) (Si aplica) • Registro de vacunación de población de aves (Si aplica) • Encuesta predios con población avícola de riesgo epidemiológico a alrededor de un brote de la enfermedad de newcastle de alta patogenicidad (Si aplica) • Acta de avaluos 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) • Solicitudes 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 mercado de aves vivas en plaza de mercado (Si aplica) • Visita de análisis de riesgo en explotaciones avícolas comerciales (Si aplica) • Informe para brotes de enfermedad en la especie aviar (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunión (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)									2	8	X	X					X							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. 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, 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.	
70	800.28	42	22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres Certificación y/o Recertificación de predios libres: • Solicitud de ingreso al programa de certificación (Si aplica) • Certificado RSPF (Si aplica) • Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Tuberculosis "Resultados Negativos" (Si aplica) • Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) según corresponda (Si aplica) • Visita de inspección a predio - lista de chequeo (Si aplica) • Certificado predio libre de Tuberculosis bovina (Si aplica) • Solicitud de renovación de la certificación (Si aplica) • Solicitud de traslado a predio vacio (Si aplica) • Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica) • Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Solicitud de cancelación (faltar certificación) (Si aplica)? • Pago del servicio (Factura OAI (Si aplica)? • Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anejos del caso (Si aplica) Saneamiento de predios: • 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 reos epidemiológicos (según corresponda) (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) durante todo el proceso de saneamiento (Si aplica) • Formato información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Documento de identificación del responsable sanitario (debida, cámara de comercio, RUT o NIT) (según corresponda) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formato de visita a predio pecuario (Si aplica)? • Acta de identificación de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) • Resolución que ordena el sacrificio de los animales (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica) • Acta de avaluos de animales positivos en Tuberculosis bovina (Si aplica) • Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) (Si aplica) • Solicitud autorización sacrificio animales positivos y/o remota contextualización de las canales y/o remota a la indemnización (según corresponda) (Si aplica)? • Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica) • Formato de Certificado de Embarque (Si aplica) • Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) • Supervisión al sacrificio de animales positivos, en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica) • Informe de lesiones patología granulomatosa (Si aplica) • Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (Si aplica)									2	8	X	X					X							Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son 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. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contrarán 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. Lo anterior debido a que los documentos requeridos permiten vigilar 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 iniciar 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.	

					TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																				
					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																				
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL																				
Oficina Productora					80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE																				
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final					PROCEDIMIENTO				
										AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S						
DA		DE		S	SS						AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S					
						• Plan de saneamiento predial - PSP (Si aplica) • Resolución de indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago) (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (pago de indemnización) (Si aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) • Memorando remisión a la GAI para apertura de PAS, con anexos del caso (Si aplica)							X												
					Otros soportes documentales del programa de prevención, control y erradicación de Tuberculosis bovina:																				
					• Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, ene y pag para Tuberculosis bovina (Si aplica)																				
					• Comunicaciones oficiales (Si aplica)																				
					• Actas de Reunion (Si aplica)																				
					• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)																				

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Oficina Productora				80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCHI															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES															
				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sh	AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S						
70	800.28	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 zoonosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o 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.			
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										
								X	X										

20 de 28

ICA					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa					800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora					80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE														
Código					SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES														
					Retención				Soporte		Formato Digital		Digestión Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	SL		AD	AC	P	EL			CT	E	MT	S					
70	800.28	42	34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC		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 sanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación. 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 expedir 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 le 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 diversiones, 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 conocimientos, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. La disposición final 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.			
70	800.28	42		REGISTROS DE ALMACENES												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.			
70	800.28	45	3	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas		2	18			X		X	X			Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comercio electrónico, guardando previamente la revisión de los soportes documentales y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 0082 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 de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente para 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 alimentaria del país. 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedir 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 35 de la Ley 80 de 1993, se le otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo 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				80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE																								
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO						
DA	DE	S	Sh									AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S					
70	800.28	50	2	REGISTROS DE EXPORTACIÓN								2	18							X		X			Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, exportación e importación de flores o ramas cortadas de especies ornamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su exportación y de las personas naturales o jurídicas que se dedican a la producción con destino a su exportación y las que se dedican a importarla. Cabe señalar que el concepto técnico aprobatorio y el registro como lugar de producción o como exportador o como importador se obtienen mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos dispuestos en la Resolución 63625 de 2020 o las normas que la modifique, adiciones, o sustituya. Lo anterior teniendo en cuenta que las flores y ramas cortadas con la "Clase de producto básico correspondiente a las partes frescas de plantas destinadas a usos decorativos y no a ser plantadas" y que un lugar de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agrícola" (Resolución 63625 de 2020, Artículo 3.11 y 3.14). 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 95 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos 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.			
				Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales																								
				• Solicitud de Registro												X		HTML										
				• Fotocopia de la cédula de ciudadanía												X		PDF										
				• Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cédula de ciudadanía												X		PDF										
				• Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevará a cabo las actividades poscosecha												X		PDF										
				• Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción												X		PDF										
				• Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha												X		PDF										
				• Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un Ingeniero agrónomo o agrónomo												X		PDF										
				• Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de plagas reglamentarias												X		PDF										
				• Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnico												X		PDF										
				• Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico												X		PDF										
				• Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias												X		PDF										
				• Informe fitosanitario de la última visita del ICA al Predio												X		PDF										
				• Certificado de implementación del sistema documental (SI aplica)												X		PDF										
				• Visita técnica de verificación										X														
				• Expedición del registro											X			PDF										
				• Renovación del registro											X			PDF										
				• Modificación del registro											X			PDF										
				• Cancelación del registro											X			PDF										

24 de 28

25 de 28

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																									
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																									
Oficina Productora				80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE																									
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sh											AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S						
70	800.28	59	7	Registros de Productores Comercializadores										2	18			X		X					Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen ambas actividades; este registro se exige para garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red de frío para la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro ICA de los insumos agropecuarios, los medicamentos de control especial, los sellados, decomisos y disposición final de los insumos que se encuentren fuera de la normatividad vigente. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la norma vigente respectiva a cada insumo agropecuario, y las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan.				
				• Solicitud de registro														X								Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.			
				• Actos administrativos (expedición, modificación y cancelación)														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.			
				• Visita de														X								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).			
				• Actas de visita														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.			
				• Comunicaciones oficiales														X								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.			
				• Comunicaciones (Empresas)														X								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.			
				• Memorandos														X								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.			
				• Notificación personal														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.			
70	800.28	59	8	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas										2	18					X		X			Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 780006 de 2020, y las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan. Este registro no aplica para los materiales vegetales de propagación que son considerados semillas.				
				• Lista de verificación de documentos para registro de viveros														X								Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los materiales vegetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.			
				• Formato de solicitud con soportes documentales de acuerdo con la normatividad vigente														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.			
				• Visitas de Verificación														X								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).			
				• Actas (Visita, Sellado, etc.)														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.			
				• Actos administrativos														X								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.			
				• Notificación de acto administrativo														X								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.			
				• Solicitud de modificación, ampliación o cancelación														X								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.			
				• Memorandos														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.			
				• Comunicaciones oficiales														X											
				• Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa)														X											
				• Certificaciones o constancias														X											
				• Guías de movilización													X												

27 de 28

28 de 28