

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora				80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
SA	DE	S	US					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
76	800.30	2		ACTAS												
76	800.30	2	8	Actas de Recepción de Buques • Acta de Recepción de Buques • Listado puertos visitados • Relacion de provisiones • NIL LIST (Lista negada)				2	6					X	X	Documentos en los cuales se registra el proceso de vigilancia y recepción de los buques y demás motonaves (todas nave con motor) que intentan arribar a los puertos colombianos, mediante la verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias, tanto en los documentos requeridos durante la visita oficial y mundial con el capitán de la motonave, así como los derivados de la inspección física de la misma. Esta verificación es realizada por el personal del ICA de las oficinas de Puerto, Aeropuerto y Pazo Fronterizo (PAF) como evaluación inicial del riesgo sanitario y fitosanitario, para que se pueda autorizar o negar el ingreso de la motonave y prevenir o impedir la entrada, establecimiento o dispersión de enfermedades y/o plagas que pudieran estar presente en los envíos o su empaque, con el propósito de asegurar la sanidad agropecuaria, la inocuidad agroalimentaria y preservar el estatus sanitario y fitosanitario de Colombia. Esto aplica para todas las motonaves de tráfico internacional tanto buques de carga, como cruceros turísticos y veleros, entre otros, sea que tengan rutas fijas (conocidas) o sean de rutas no fijas (no conocidas - buques problema); siendo estas últimas motonaves las que más riesgos generan y requieren mayor vigilancia, por el desconocimiento que se tiene de su ruta, la posibilidad de que su tripulación cambie frecuentemente, la entrega de poca información y que no tienen control en la compra de víveres. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
76	800.30	2	10	Actas de Reunión • Acta • Registro de Asistencia				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.
76	800.30	2	13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental • Invitación a Comité Zoonosis Departamental • Acta Comité de Zoonosis Departamental • Registro de Asistencia				2	3					X	X	Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el afianzar los canales de comunicación interinstitucional, para avanzar en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos 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 RETENCION DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Productora				80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
SA	DE	S	US					AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S		
76	800.30	7	1	BOLETINES															
76	800.30	7	1	Boletines de Almacén				2	6					X			Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios.		
				• Subasta de botines de almacén • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencia de otras entidades y/o por donación • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Solicitudes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reingreso • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación terceros/seccional • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por pérdida, robo o hurto • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por dafía, caso fortuito o fuerza mayor • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodega seccional • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Diminución o Deterioro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administración • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporación inmuebles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso • Acta de baja definitiva de bienes inservibles • Acta de clasificación de bienes inservibles • Acta de entrega de bienes inservibles • Acta de entrega de bienes inmuebles transferidos al CISA • Acta de baja definitiva de bienes inmuebles transferidos al CISA • Concepto Técnico • Acta de reunión Comité de Bienes Inservibles • Soportes CMI (Inventarios, facturas, concepto técnico, etc)															
76	800.30	9		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA				2	6					X			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea], 2016).		
				Boletín diario de egresos						X	PDF						Se digitalizará el 100% los documentos de vigencia fiscal anterior a 2023 que se encuentren en soporte papel para unificar la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
																	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.		
																	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).		
																	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.		
																	Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.		
																	La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.		

4 de 30

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Oficina Productora				80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SA	DE	S	U	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
76	800.30	10	9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional • Copia del registro de plantación forestal comercial • Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional • Comprobante de pago expedido por el ICA • Copia de Certificado de Movilización • Solicitud de anulación de certificado de movilización (Si aplica) • Requerimiento de anulación de certificado de movilización (Si aplica) Entrega de Formas de Certificados de Movilización a Empresas • Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y requerimiento • Solicitud de formas • Acta de entrega de formas • Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa • Solicitud de anulación de certificados de movilización (Si aplica) • Requerimiento de anulación de certificado de movilización (Si aplica)										2	8					X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																						
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																										
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																						
Oficina Productora				80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA																						
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	SO											AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S			
76	800.30	10	13	Certificados Fitosanitarios para Nacionalización										2	8											Documento oficial expedido por el ingeniero agrónomo del ICA mediante el cual se refiere que la importación cumple con los requisitos fitosanitarios exigidos y que no constituye riesgo para la sanidad agropecuaria del país. Esto aplica para las plantas, productos vegetales y artículos reglamentados como embalajes de material vegetal y demás relacionados en las medidas fitosanitarias vigentes en Colombia. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salud, dispersión y/o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana; además, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancías agropecuarias colombianas en los mercados internacionales. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencian el control en la lucha contra las plagas en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
				• Certificado Fitosanitario para Nacionalización												X	X	PDF								
				• Solicitud de Inspección																						
				• Comprobantes de pagos de servicios												X	X	PDF								
				• Documento de Requerito Fitosanitario para Importación (Si aplica)												X	X	PDF								
				• Certificado Fitosanitario de Origen (Si aplica)												X	X	PDF								
				• Soportes documentales (Si aplica)												X	X	PDF								
76	800.30	15		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES																						
76	800.30	15	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviados										2	8							X				
				• Copia de comunicaciones oficiales												X	X	PDF								

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Oficina Productora				80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				Retención				Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
DA	DE	S	US	AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
76	800.30	16	4	CONTRATOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
76	800.30	16	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía												2	18					X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
• Solicitud de Ejecución • Cotizaciones (Si aplica) • Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos • Estudio del sector • Invitación Pública • Designación del comité evaluador • Requeritas u observaciones invitación pública • Oferta de la Selección de Mínima Cuantía • Evaluación de la oferta con menor valor recibida • Acta de recomendación • Resolución de adjudicación o declaratoria desierta • Carta de aceptación • Garantías Póliza de cumplimiento del contrato (Si aplica) • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIR) • Comunicación designación supervisor • Acta de inicio • Cronograma de actividades • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prorroga (Si aplica)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Incumplimientos (Si aplica)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Oficina Productora				80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
DA	DE	S	U	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
76	800.30	26	16	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados - Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares) - Comprobantes de pagos de servicios - Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados - Documentos Zoonosanitario de Importación (Si aplica) - Modificación Documento Zoonosanitario para Importación (Si aplica) - Resolución de cuarentena (Si aplica) - Certificado de Inspección Sanitaria de Importación - Registro de visita de seguimiento a cuarentena - Reporte de resultados de pruebas de laboratorio - Soportes documentales (Si aplica) - Acta de Decomiso de Animales, Vegetales o Sus Productos (Si aplica) - Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (Si aplica)								2				X					X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

11 de 30

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																													
Unidad Administrativa				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																													
Oficina Productora																																	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención			Soporte		Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO									
BA	DE	S	U	AG	AC	P	EL									CT	E	MT	S														
76	800.30	26	26	Informes Fitosanitarios										2	8		X	X					Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. 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.										
76	800.30	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										2	8				X		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.										
76	800.30	27	3	Inventarios Documentales de Archivo Central										2	8	X	X	XLSX, PDF		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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivística. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.									
76	800.30	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL										2	3					X	X		Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en tránsito hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro Internacional de Trazabilidad Agropecuaria (CTAG).										
76	800.30	28	1	Instrumentos de Control de Animales Importados										2	3		X	PDF					Con estos documentos se verifican los soportes documentales y la inspección física de los animales importados determinados en las medidas zoonosanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de inspección sanitaria. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoonosanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado según dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.										
76	800.30	28	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales										2	3						X		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8. Acuerdo 060 de 2001).										
				Planilla de control de comunicaciones oficiales										2	3		X						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picaeo mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.										

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Instituto Colombiano Agropecuario				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Oficina Productora				80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
DA	DE	S	US	AG	AC	P	E	IL						CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
76	800.30	28	4	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias de Certificadas Fitosanitarias para Nacionalización										2	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

14 de 30

15 de 30

16 de 30

17 de 30

18 de 30

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora				80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA														
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
BA	DE	S	SB					AG	AC	P	EL			CT	E	MF		S
76	800.30	40	10	PROCESOS SANCCIONATORIOS				2	8									
76	800.30	40	10	Procesos Sancionatorios														
• 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 Resolución de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso • Derechos de Pericón relacionado con PAS (Si aplica) • Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados • Acta de audiencia (Si aplica) • Comunicación que conmina a audiencia (Si aplica) • Acto de promesa (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 Acta que prescribe etapa y corre traslado a alegatos de conclusión • Documento en el que con los alegatos de conclusión, de haberse presentado • Resolución que decide actuaciones administrativas sancionatorias • 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 Administrativo 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 sin 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																		
76	800.30	42	3	PROGRAMAS				2	8									
76	800.30	42	3	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad														
• Lista de cheques • Certificación de Autorización Sanitaria y de Inocuidad • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)																		
Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASi), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección-vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predios que ejerzan actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.																		
76	800.30	42	4	Programa de Bienestar Animal				2	8									
Documentos que registran el proceso de inspección, vigilancia y control de bienestar animal en predios y transporte por parte de las oficinas seccionales. En cada seccional se deberá adelantar visitas de Inspección, Vigilancia y Control IVC en producción primaria en predios de las especies relacionadas en las Resoluciones MADR 136, 253 del año 2020 (Bovinos, Bufalinos, Porcinos, Aves de Corral, Equinos, Ovinos, Caprinos y Animales Acuáticos), y de las Resoluciones MADR 204, 205 y 206 del 2022 (Conejos, Cuyes, Patos, Gansos, Pavos, Avestruces, Codornices, Aps melíferos) y transporte a corte a la resolución 20223900000515. 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 reportarán 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. 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. 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.																		
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 patos 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 zootécnicos 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 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																		

20 de 30

21 de 30

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Oficina Productora				8000 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
DA	DE	S	US	Retención				Soporte				Formato Digital				Disposición Final					PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				AG	AC	P	EL					CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
76	800.30	42	23	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina a la Certificación de Predios Libres Certificación y/o Recertificación de predios libres: • Solicitud de ingreso al programa de certificación (Si aplica) • Certificado KSP (Si aplica) • Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) y/o reporte de analisis de Tuberculosis "Resultados Negativos" (Si aplica) • Resultados siérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) segun corresponda (Si aplica) • Vista de inspección a predio - lista de cheques (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) • Formateo de Certificado de Embarque (Si aplica) • Formateo de visita a predio pecuario (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Solicitud de cancelación (titular certificación) (Si aplica) • Pago del servicio (Factura ICA) (Si aplica) • Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexo del caso (Si aplica) Saneamiento de predios: • Resultados siérgicos prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y/o cervical simple durante todo el proceso de saneamiento, en el predio afectado, colidantes o insect epidemiológicos (segun corresponda) (Si aplica) • Reporte de resultados (Diagnostico Veterinario) durante todo el proceso de saneamiento (Si aplica) • Formateo informacion inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio (Si aplica) • Documento de identificación del responsable sanitario (botella, cámara de comercio, RUT o NIT) (segun corresponda) (Si aplica) • Resolución de declaración de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (declaración de la cuarentena) (Si aplica) • Formateo de visita a predio pecuario (Si aplica) • Acta de identificación de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) • Resolución que ordene el sacrificio de los animales (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (sacrificio de los animales) (Si aplica) • Acta de avulsos de animales positivos en Tuberculosis bovina (Si aplica) • Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) (Si aplica) • Solicitud autorización sacrificio animales positivos y/o renuncia comercialización de las canales y/o renuncia a la indemnización (segun corresponda) (Si aplica) • Copia de la guía sanitaria de movilización interna de animales (Si aplica) • Formateo de Certificado de Embarque (Si aplica) • Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina (Si aplica) • Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) (Si aplica) • Informe de lesiones patología granulomatosa (Si aplica) • Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (Si aplica) • Plan de saneamiento predial - PSP (Si aplica) • Resolución de indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago) (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (pago de indemnización) (Si aplica) • Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) (Si aplica) • Resolución de levantamiento de cuarentena (Si aplica) • Comunicación y/o notificación medida sanitaria (levantamiento cuarentena) (Si aplica) • Memorando remisión a la OAI para apertura de PAS, con anexo del caso (Si aplica) Otros soportes documentales del programa de prevención, control y erradicación de Tuberculosis bovina: • Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, ecc y pag para Tuberculosis bovina (Si aplica) • Comunicaciones oficiales (Si aplica) • Actas de Reunion (Si aplica) • Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) (Si aplica)																	2	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
								X	X								X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

23 de 30

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																							
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																			
Oficina Productora				80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA																			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																			
				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO											
DA	DE	S	SI	AG	AC	P	EL			CT	E	MT	I	S									
76	800.30	42	27	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre												Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permita conocer cómo se presenta la enfermedad en las diferentes especies domésticas, incluso en la población humana, cómo prevenirla y sobre todo a quién debe informarse en caso de sospecha, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia. 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 bases 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 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.							
												X	X	X									
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										
												X	X										

25 de 30

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
Unidad Administrativa										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Oficina Productora																			
Código																			
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	US							AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
76	800.30	45	1	REGISTROS DE ALMACENES						2	18			X	X				
Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarias y Semillas										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, cuando previamente la revisión de los soportes documentales y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 9082 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o la sustituyan. Debido a lo anterior, estos registros tienen dos categorías, a saber, como comercializador de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra y como comercializador electrónico de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos y cambiar su comercio legal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.									
• Resitorio como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA										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 Smipifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital en este sistema de información.									
• Acta de visita a establecimientos										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 cancelación										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).									
• Acta de sellado (Si aplica)										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.									
• Acta de inventariable de sellos (Si aplica)										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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 muestreo de insumos agrícolas										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.									
• Resultado de Análisis (Si aplica)										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.									
• Medida Sanitaria (Si aplica)										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.									
• Acta de toma de muestra de alimentos																			
• Acta de visita para registro de actividades																			
• Acta de toma de muestra de medicamentos																			
• Acta de muestreo de insumos veterinarios																			
76	800.30	50		REGISTROS DE EXPORTACION															
76	800.30	50	2	Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales						2	18			X	X				
• Solicitud de Registro										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 importación. 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 6325 de 2020 a las normas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan. Lo anterior teniendo en cuenta que las flores y ramas cortadas son la "Clase de producto básico correspondiente a las partes frescas de plantas destinadas a usos decorativos y no a ser plantadas" y que un lugar de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agrícola" (Resolución 6325 de 2020, Artículo 3.11 y 3.14).									
• Fotografía de la cedula de ciudadanía										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.									
• Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía										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).									
• Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empaquetadora donde se llevara a cabo las actividades poseosacha										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.									
• Cropet, dibujo o esquema de llegada al puerto o lugar de producción										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.									
• Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poseosacha										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.									
• Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.									
• Certificado 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										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.									
• Fotografía de tarjeta profesional de Asistente técnica																			
• Fotografía del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico																			
• Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias																			
• Informe fitosanitario de la última visita del ICA al Predio																			
• Certificado de implementación del sistema documental (Si aplica)																			
• Visita técnica de verificación																			
• Expediente del registro																			
• Renovación del registro																			
• Modificación del registro																			
• CANCELACION del registro																			
76	800.30	58		REGISTROS DE PLANTAS															
76	800.30	58	1	Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales						2	18			X	X				
Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales										Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios autónomos titulares de la propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas agroforestales, esto mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siembra o plantación de especies arbóreas forestales realizadas por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderables, con densidad de siembra uniforme e individuos coetáneos, mientras que los sistemas agroforestales son entendidos como la forma de producción que combina en el terreno especies forestales con especies agrícolas y/o áreas de producción ganadera, con una distribución espacio- temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.									
Fotografía de documento de identificación (cedula de ciudadanía, pasaporte o cedula de extranjería)										Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.									
Verificación de existencia y representación legal (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.									
Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administrador y vocero, copia del contrato (Si aplica)										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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).									
Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.									
Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (Si aplica)										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.									
Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada										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.									
Documento Técnico de la Plantación Forestal										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.									
Comprobante de pago expedido por el ICA										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.									
Copia del acta administrativo con el cual se otorga CF a la plantación forestal comercial (Si aplica)																			
Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto																			
Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de Jurisdicción o certificado de uso de suelo																			
Comunicaciones de subsección de documentos (Si aplica)																			
Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (Si aplica)																			
Lista de chequeo																			
Formatos de evaluación de individuos arboreses																			
Acta de vigilancia plagas forestales																			
Informe técnico y anexo de cálculo de volumen																			
Registro de plantación forestal comercial																			
Notificación personal																			
Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (Si aplica)																			
Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las vistas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al plantación forestal comercial																			
Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (Si aplica)																			
Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (Si aplica)																			
Modificación del registro de plantación forestal comercial																			
Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial																			
Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial																			
Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial																			
Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial																			

													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora		80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA											
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final	
DA	DE	S	US		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S
76	800.30	58	2	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2	18			X			X	
• Vista técnica de verificación de requisitos y/o seguimiento a empacadora de vegetales para la exportación en fresco							X						
Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empaque, almacenamiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.													
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al 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 bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.													
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines 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.													
76	800.30	59		REGISTROS DE PRODUCTORES									
76	800.30	59	2	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2	18				X		X	
• Solicitud inscripción para certificación								X				PDF	
• Inspección de campo: Acta de Vista técnica de verificación								X	X			PDF	
• Libro de campo (Si aplica)												PDF	
• Informe de cosecha												PDF	
• Inspección y muestreo de semilla almacenada-Acta o Formato de muestreo								X	X			PDF	
• Resultados de análisis de laboratorio												PDF	
• Acta de asignación de códigos para etiquetas de certificación								X				PDF	
Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Córdoba, Antioquia, Meta, Nariño, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Huila, Santander, Norte de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (jengibre, algodón, arroz, avena, cebada, frijol, maíz, papa, sorgo, soya, trigo, yuca). Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de las semillas colombianas en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.													
Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.													
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).													
Los periodos de retención en las bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.													
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines 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.													
76	800.30	59	3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2	18				X		X	
• Formulario diligenciado en la plataforma en línea								X				HTML	
• Documento que acredite la asistencia técnica del lugar de producción								X				PDF	
• Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción								X				PDF	
• Formulario diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo								X				PDF	
• Comprobante de pago								X				PDF	
• Vista técnica de verificación de requisitos y/o seguimiento a lugares de producción de vegetales para la exportación en fresco								X	X			PDF	
• Registro ICA expedido, modificado, renovado y/o perdido								X				PDF	
• Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo								X				XLSX	
Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción o unidad agrícola.													
Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, productores y/o empacadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agrícolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.													
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 bases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.													
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.													
Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.													
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.													

ICA				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																				
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																				
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL																				
Oficina Productora				80030 - GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA																				
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	US	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S													
76	800.30	59	4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite - Solicitud de registro - Fotocopia del documento de identidad - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA - Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite - Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente - Cronofo de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA - Lista de lotes de palma de aceite sembrados en el predio, indicando los materiales cultivados y el área sembrada - Documento que acredite la asistencia técnica al predio - Fotografía de la tarjeta profesional vigente del ingeniero Agrónomo - Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y protocolo de clasificación al personal de campo - Factura ICA de pago del registro - Acta de visita (informe técnico) - Visita de verificación - Resolución - Notificación personal - Modificación del registro - CANCELACION del registro										2	18						X		X	
																					Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea o cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 8233 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la vista técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o sea para esterilizarlos o desvitalizarlos. Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos 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.			
76	800.30	59	5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao - Lista de cheques - Solicitud de registro (según normatividad vigente) - Notificación personal - Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (SI aplica) - Actas de visita - Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación) - Solicitud de modificación o cancelación - Comunicaciones oficiales - Comunicaciones (empresa) - Memorandos										2	18						X	X	X	X
																					Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea o cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de plantas de cacao para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 780005 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidencien que el cultivo cumple con las condiciones fitosanitarias y físicas y que los viveros y/o huertos básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal de propagación. Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos 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.			
76	800.30	59	7	Registros de Productores Comercializadores - Solicitud de registro - Actas administrativas (expedición, modificación y cancelación) - Visita de inspección fitosanitaria - Actas de visita - Comunicaciones oficiales - Comunicaciones (Empresa) - Memorandos - Notificación personal										2	18						X	X	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 dedican ambas actividades, este registro se expide para garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red de frío para la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro ICA de los insumos agropecuarios, los medicamentos de control especial, los salidas, decomiso y disposición final de los insumos que se encuentren fuera de la normatividad vigente. Esta cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la norma vigente respectiva a cada insumo agropecuario, y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos 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.			

29 de 30

30 de 30