

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL															
Oficina Prestadora		8002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA															
Código		SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES						Retención		Seguro		Formato Digital		Disponibilidad Final		PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	U	IN			AG	AC	P	IN	PDF	PDF	PDF	PDF	PDF	PDF	
																	<p>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 32 años.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>
99	800.32	32					2	8					X	X			<p>Documento almacenado a todo grado de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas (GAAs) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y capacidad instalada permitiendo eliger un número igual a documentos (DOD) aves de la misma especie y tipo de explotación.</p> <p>Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAAs dedicadas a la explotación de material genético avícola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras destinadas únicamente a la reproducción. Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como registros no podrán realizar la explotación del material genético aviar que producen.</p> <p>Es necesario señalar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suabrá al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (3 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Regulación Tablas de Retención Documental concurando (8 años).</p> <p>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 32 años.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>

ICA INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Unidad Administrativa: 800 - GERENCIA SECCIONAL										
Otros Precedentes: 80002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA										
SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES										
Código	Retención					Soporte	Formato Digital	Disposición Final		
	DA	DE	S	SI	SI			SI	SI	SI
99	800.32	10	1	1	1	1	PDF	X	X	X
<p>Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Casos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción • Acta de visita técnica • Resolución Registro • Solicitud de Modificación 										
<p>Documentos expedidos para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de casos. Dado teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios técnicos para producir, multiplicar y/o conservar material vegetal de propagación. Este documento sirve como control de acciones de inspección, vigilancia y control foscuaritas en viveros productores y distribuidores, o distribuidores de material de propagación de casus, para verificar los riesgos de introducción y diseminación de enfermedades y plagas del casus, mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de casus y preservando el estatus sanitario de Colombia y garantizando la unidad agropecuaria y fitosanitaria del país.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al término la vigencia fiscal, concurando 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 concurando (8 años).</p> <p>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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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-1 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>										
99	800.32	10	1	1	1	1	PDF	X	X	X
<p>Certificado de Inspección Sanitaria para Exportación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Inspección sanitaria • Solicitud de inspección • Compromisos de pagos de servicios • Certificado Documentario para Exportación (si aplica) • Modificación de Certificado Documentario para Exportación (si aplica) • Documentos soporte (si aplica) • Certificado Sanitario de Origen (CSO) o Ficha Técnica del Producto (si aplica) 										
<p>Documento oficial expedido por el medio veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAFT), mediante el cual se refiere que la exportación cumple con los requisitos zoosanitarios exigidos por el país. Dado certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por parte de un médico veterinario, y que el animal está libre de enfermedades infecciosas y parasitarias, en presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento antiparasitario interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizado en el país exportador y en caso sea un transceptorado.</p> <p>Estos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la exportación de material animal, con el fin de prevenir la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias o no cuarentenarias, enfermedades, o otros agentes patógenos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la admisibilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y para preservar el estatus sanitario de Colombia.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al término la vigencia fiscal, concurando 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 concurando (8 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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.</p> <p>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 Parametros 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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.</p> <p>Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel en digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-1 V.1 dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina, 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-G-1 V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información.</p>										
99	800.32	10	1	1	1	1	PDF	X	X	X
<p>Certificado de Inspección Sanitaria para Importación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Inspección sanitaria • Solicitud de inspección (si aplica) • Compromisos de pagos de servicios • Documento Documentario de Importación (si aplica) • Modificación de Documento Documentario de Importación (si aplica) • Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (si aplica) • Documentos soporte según el producto 										
<p>Documento oficial expedido por el medio veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAFT), mediante el cual se refiere que la importación cumple con los requisitos zoosanitarios exigidos por el país. Dado certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por parte de un médico veterinario, y que el animal está libre de enfermedades infecciosas y parasitarias, en presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento antiparasitario interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizado en el país exportador y en caso sea un transceptorado.</p> <p>Estos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la importación de material animal, con el fin de prevenir la entrada y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias o no cuarentenarias, enfermedades, o otros agentes patógenos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la admisibilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y para preservar el estatus sanitario de Colombia.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al término la vigencia fiscal, concurando 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 concurando (8 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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.</p> <p>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 Parametros 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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.</p> <p>Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel en digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-1 V.1 dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina, 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-G-1 V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información.</p>										

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL															
Otros Provedores		8002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA															
Código		SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES										Disposición Final					
DA	DE	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
PROCEDIMIENTO																	
99	800.32	11															
CONTRATOS																	
99	800.32	11	1														
Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía																	
<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud de contratación • Cotizaciones (si aplica) • Certificado de insolvencia en alianza (si aplica) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos y Estudios del sector • Invitación Pública • Memorando designación del comité evaluador • Respuestas a observaciones invitación pública • Oferta de 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 Fidej de cumplimiento del contrato (si aplica) • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (RFP) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prorrateo (si aplica) • Acta de liquidación 																	
<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominada Selección de Mínima Cuantía, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empleados, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a ejecutar" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública, Modalidades de Selección del Contrato (en línea)).</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, comenzando 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 (convenio 18 años).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>En parte de la documentación se 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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicó un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformó de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Formatos de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido una sola año y difiere de una generación a otra, por esto, al realizar el proceso de selección se tuvo en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada año particular.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándose en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>																	
99	800.32	11	2														
Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa																	
<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Oferta contractual • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios previos y Estudios del sector • Resolución de Justificación de contratación directa Urgencia Manifiesta • Minuta de Contrato • Garantías Fidej de cumplimiento del contrato (si aplica) • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (RFP formal) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prorrateo (si aplica) • Incumplimiento (si aplica) • Acta de liquidación 																	
<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominada Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empleados, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a ejecutar" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública, Modalidades de Selección del Contrato (en línea)).</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, comenzando 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 (convenio 18 años).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>En parte de la documentación se 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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicó un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformó de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándose en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>																	
99	800.32	11	3														
Contratos de Comodato																	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación- Memorando • Estudios Previos (si aplica) • Postorquia Cedula De Caudatarios del Representante Legal (Comodatarios) (si aplica) • Pago de parafiscación por parte del (Comodatarios) con documento soporte del resivo fiscal o contador • Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (bienes solictados de áreas de propiedad del ICA) • Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante • Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante • Estatutos de contribución de la Entidad solicitante y a ello haberse legal • Documento que acredite al representante legal para contratar • Actos/actos judiciales y medidas correctivas del Representante Legal • Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal • Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente • Acta Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa • Minuta de Contrato • Garantía • Acta de entrega del bien a título del término de ejecución • Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato • Informes de supervisión • Informe Final de Supervisión • Acta de liberación del bien • Acta de liquidación suscrito por las partes • Carta de viabilidad suscripción comodato 																	
<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrada por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o no, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídicos, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 15 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, comenzando 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 (convenio 18 años).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>En parte de la documentación se 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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicó un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misunalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la misunalidad agropecuaria en Colombia, esta muestra se conformó de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándose en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>																	
99	800.32	11															
DERECHOS DE PETICIÓN																	
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción de la solicitud • Solicitud Derecho de Petición • Respuesta Derecho de Petición 																	
<p>Agregado documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante las particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 21 de la Constitución. Referido para el ejercicio de las acciones constitucionales. Registro Editorial Universidad del Huandío, 2007, p. 35.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitir el documento de respuesta al derecho de petición, comenzando 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 (convenio 8 años).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p>																	

ICA INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA											
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productiva		80002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA											
Código		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
DA	DE	LA	SI	EN	AG	AC	P	IN	NO	E	IMP		S
													<p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o artísticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser prueba 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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:</p> <p>Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 2 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelven las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos otorgados en las sentencias T-438 de 2002, T-020 de 2005, T-022 de 2005, T-104 de 2005, T-108 de 2005, T-000 de 2006, T-284 de 2006, SU-082 de 2009 de la Corte Constitucional.</p> <p>Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.</p> <p>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.</p> <p>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-G-002 V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p>

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																	
Oficina Productora		8002 - GERENCIA SECCIONAL VECHADA																	
Código		SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES										Formulario Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	SI	SA	SE	SO	SI	SE	SO	SI	SE	SO	SI	SE	SO	SI	SE	SO	
99	800.32	28																	
Instrumentos de Control																			
<p>Instrumentos de Control de Animales Importados</p> <ul style="list-style-type: none"> Complementos de registro de animales (CTIAG) Centro Internacional de Traslabilidad Agropecuaria Datos Generales Datos Comerciales Documento Lemnate de la DAN Dirección de Importados y Aduanas Nacionales (si aplica) Formatos de registro y estado de animales del (CTIAG) Centro Internacional de Traslabilidad Agropecuaria Datos Generales Datos Comerciales Soportes documentales (si aplica) 																			
<p>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 Traslabilidad Agropecuaria (CTIAG). Con estos documentos se verifican los reportes documentales y la inspección física de los animales importados determinados en las medidas precautorias vigentes en Colombia, para asegurar el registro de los certificados de inspección sanitaria. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o disposición o desmanejo 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 cuarentenario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria a la inocuidad agroalimentaria.</p> <p>Se necesitan aclarar que estos documentos se producen en la Gerencia Seccional, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental (convenando (8 años).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se aseguran 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 32 años.</p> <p>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.</p> <p>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 las condiciones sanitarias y fitosanitarias de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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 de cuenta de la misión institucional, los hitos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicó un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformó de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Normas de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante señalar 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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines de preservación de consulta teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-G-3 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservados en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>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.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>																			
99	800.32	28																	
Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales																			
<p>*Planilla de control de comunicaciones oficiales</p>																			
<p>Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, se otorga el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 050 de 2003).</p> <p>Se necesitan aclarar que estos documentos se producen en la Gerencia Seccional, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental (convenando (3 años).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se aseguran 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.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no diseña 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 pado 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.</p>																			
99	800.32	28																	
Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización																			
<ul style="list-style-type: none"> Acta Nacional de Interpretaciones de Certificados de Material Vegetal (si aplica) Comprobante de recibido de solicitud de CTR Notificación de medida fitosanitaria Reporte de resultado de laboratorio (si aplica) Comprobante de Retención de Alimentos, Vegetales o sus Productos (si aplica) Notificación de reembargo (si aplica) Acta de Denuncia de Alimentos, Vegetales o sus Productos (si aplica) Notificación de incumplimiento de embargos y veritas de medidas (si aplica) Soportes documentales (si aplica) 																			
<p>Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias de un envío de importación y su embargo, para asegurar el rechazo de las solicitudes de expedición de Certificados Fitosanitarios de Nacionalización debido a que el envío no cumple con las medidas fitosanitarias exigidas por Colombia para su entrada al territorio nacional. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones fitosanitarias tomadas como la interceptación del envío, su reembarque, retención, decomiso o destrucción.</p> <p>Se necesitan aclarar que estos documentos se producen en la Gerencia Seccional, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental (convenando (3 años).</p> <p>Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se aseguran 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.</p> <p>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 las condiciones sanitarias y fitosanitarias de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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 de cuenta de la misión institucional, los hitos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicó un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformó de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Normas de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante señalar 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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines de preservación de consulta teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-G-3 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservados en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>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.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>																			

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Proveedor		8002 - GERENCIA SECCIONAL VEGETAL												
Código		SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO		
DA	DE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final									
		AG	AC	P	EN	CC	F	MF	S					
99	800.32	28	3	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal										X
		<ul style="list-style-type: none"> Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación Documentos soporte de devolución (si aplica) Soportes documentales (si aplica) 										X		
		<p>Los documentos se generan en la oficina de destino y se transfieren a la oficina de origen para su procesamiento.</p> <p>El anterior se realiza para prevenir la salida y/o disposición o eliminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para favorecer la admisibilidad y acceso real de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia 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 Formatos 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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines de preservación de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-3 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>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-003 V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p>										X		
99	800.32	28	3	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazo de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Exportación										X
		<ul style="list-style-type: none"> Concepto de rechazo de solicitud Notificación de rechazo o devolución (si aplica) Aviso Nacional de Interceptación (si aplica) Solicitud de inspección Acta de Retención (si aplica) Acta de Determinación (si aplica) Acta de destrucción (si aplica) Soportes documentales (si aplica) 										X		
		<p>Los documentos se generan en la oficina de destino y se transfieren a la oficina de origen para su procesamiento.</p> <p>El anterior se realiza para prevenir el ingreso, la salida y/o disposición o eliminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para favorecer la admisibilidad y acceso real de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia 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 Formatos 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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines de preservación de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-3 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Centro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>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-003 V.1 Instructivo Eliminación Documental.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su respaldo seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnología de las Oficinas.</p>										X		

ICA				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Unidad Administrativa				800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Proveedor				8002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
DA	DE	I	SU	Retención	Soporta	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO							
								AP	AC	P	ES				
99	800.32	41	11	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2	8	X	X	Documentos mixtos por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovinas y bufalinas en el territorio nacional, para garantizar la estabilidad de los predios y sus productos en los mercados internacionales. Además, garantiza la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estado sanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la Brucelosis es una enfermedad de naturaleza zoonotica que se transmite a humanos, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predominante en hembras paridas es el aborto, el nacimiento de crías prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débiles.						
				Certificación de predios libres:					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.						
				• Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina	X	X	PDF		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al término de 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 considerando (2 años).						
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"	X	X	PDF		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 2096 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.						
				• Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de Brucelosis)	X	X	PDF		La disposición final en 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 desarrollo 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. Cabe especialmente en lo relativo al registro 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.						
				• Lista de chequeo de documentos para trámite de certificación de predios libres de Brucelosis	X	X	PDF		La disposición final en 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 relacionadas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.						
				• Solicitud de reafirmación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (según aplica)	X	X	PDF		La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la retención institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su territorio. Cabe 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.						
				• Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aptitud libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (según corresponda)	X	X	PDF		La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estado sanitario y financiero del país o que registran también en la condición sanitaria y financiera de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria y financiera es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral e multilateral de exportación agropecuaria.						
				Para solicitudes de certificación condicionales provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionales:					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 a proceder a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.						
				• Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina	X	X	PDF		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.						
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de Brucelosis "Realizados durante el EEC"	X	X	PDF		Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o reafirmación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contaron a partir del vencimiento de la certificación o reafirmación según corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o reafirmación en archivo de gestión y posteriormente se afianza en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de almacenamiento.						
				• Actas de reunión (de evaluación inicial del estado sanitario nacional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario)	X	X	PDF		Lo anterior debido a que los documentos requieren plenas vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplen los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o reafirmación de su predio, deberá realizar el proceso iniciado desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque se no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiere puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizaría debido a que los mismos ya habrían perdido su valor técnico careciendo de relevancia.						
				• Formularios encuesta de estudio epidemiológico complementario	X	X	PDF								
				Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionales:											
				• Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina	X	X	PDF								
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"	X	X	PDF								
				• Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional	X	X	PDF								
				Saneamiento de predios:											
				• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento"	X	X	PDF								
				• Actas de reunión (de evaluación inicial del estado sanitario nacional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica"	X	X	PDF								
				• Formularios encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)	X	X	PDF								
				• Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional	X	X	PDF								
				• Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio	X	X	PDF								
				• Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis	X	X	PDF								
				• Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina	X	X	PDF								
				• Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (Formato de visita a predios presuntos "ICA" o informe de la actividad "Sistema de Inspección Autorizada OIA") según aplica"	X	X	PDF								
				• Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional	X	X	PDF								
				• Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio	X	X	PDF								
				Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):											
				• Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina	X	X	XLX								
				• Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina	X	X	PDF								
				• Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina	X	X	PDF								
				• Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los prospectos bovinos y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OIEA	X	X	PDF								
				Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:											
				• Acta de visita de verificación de requisitos para adjudicación del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizada OIA (Acta de reunión)	X	X	PDF								
				• Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina	X	X	PDF								
				• Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)	X	X	PDF								
				Diagnóstico de Brucelosis bovina:											
				• Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizada OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda)	X	X	PDF								
				Otros soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:											
				• Compendio de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina	X	X	XLX								
				• Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	X	X	PDF, XLX								

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																
Otros Provedores		80002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA																
Código		SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES												PROCEDIMIENTO				
DA	DE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final										
		AG	AC	P	PA	F	PA	F	PA	F	PA	F	PA	F	PA	F	PA	
99	800.02	42	2	8					X	X								
Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres		<p>Documentos necesarios por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la aptitud de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la Tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, plantea la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurando 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 comandando (8 años).</p> <p>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 2096 de 2002, se les otorgó un tiempo precaucional de 32 años.</p> <p>La disposición final en 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 visiones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo tecnológicos, sociales, políticos, religiosos o artísticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Este especialmente en la relación 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concuerpante 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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 entidad y su territorio. Este especialmente en la relación a la regulación, seguimiento y vigilancia a 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fiscalitario del país o que registran también en la condición sanitaria e fiscalitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fiscalitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral e multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación (y/o re-certificación) de predios libres de Brucellosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contaron a partir del vencimiento de la certificación o re-certificación según corresponda, para lo cual se conservará durante 1 año desde el vencimiento de la certificación o certificación en archivo de gestión y posteriormente en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de almacenamiento.</p> <p>El anterior debido a que los documentos requieren vigencia y caraben de valor, por lo tanto, una vez se cumplen los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o re-certificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciado desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque si no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiere puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizaría debido a que los mismos ya habrían perdido su valor técnico careciendo de relevancia.</p>																
<ul style="list-style-type: none"> Certificación (y/o Re-certificación) de predios libres Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina Solicitud de re-certificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica) Lista de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina Resultados alérgicos (prueba serológica comparativa (y/o prueba amo-caudal y serología simple) Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplica Lista de chequeo de documentos para trámite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina Saneamiento de predios: <ul style="list-style-type: none"> Resolución derivadas de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Notificación (y/o comunicación personal) (resoluciones expedidas) Resultados alérgicos (prueba serológica comparativa (y/o prueba amo-caudal y serología simple) Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina Resolución de sacrificio Acta de evaluación de animales positivos en Tuberculosis bovina Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) Informe de lesiones patología granulomatosa Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica) Plan de saneamiento predial- PSP Resolución de indemnización (justificación y todos los soportes de solicitud y pago) Resolución de indemnización (justificación y todos los soportes de solicitud y pago) Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Otros soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina: <ul style="list-style-type: none"> Reporte y control del gusano tuberculoso Comunicado articulado de asesoramiento, sacrificio, nec y psp para Tuberculosis bovina Lista de asistencia (prevención y depauperación) 		X	X															
99	800.02	42	2	8					X	X								
Programa Nacional de Ovinos y Caprinos		<p>Documentos necesarios por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, plantea la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Són con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, lo que es a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la adaptabilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurando 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 comandando (8 años).</p> <p>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 2096 de 2002, se les otorgó un tiempo precaucional de 32 años.</p> <p>La disposición final en 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 visiones, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo tecnológicos, sociales, políticos, religiosos o artísticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Este especialmente en la relación 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concuerpante 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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 entidad y su territorio. Este especialmente en la relación a la regulación, seguimiento y vigilancia a 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fiscalitario del país o que registran también en la condición sanitaria e fiscalitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fiscalitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral e multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>																
<ul style="list-style-type: none"> Actas de Reunión Listados de asistencia (Institucionales, capacitaciones) Comunicaciones oficiales internas y externas Acta de visita a predios Forma de supervisión a concentraciones animales 		X	X															

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL													
Oficina Proveedor		80002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA													
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													
DA	DE	L	S	S	S	S	S	S	S	S	S	PROCEDIMIENTO			
												Retención	Soporta	Formato Digital	Disposición Final
DA	DE	L	S	S	S	S	S	S	S	S	S	AC	FC	FC	FC
99	800.32	42	27												
Programa Nacional de Riebo de Origen Stricto												Documento generado por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tabaca de Origen Stricto en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que sea pertinente conocer cómo se gestionan los diferentes aspectos normativos, técnicos en la producción humana, cómo presentarla y valorarla y cómo debe informarse en caso de urgencia, con el propósito de preservar y mejorar el status sanitario de Colombia.			
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Vacunación Reporte de Presencia de Vampiros (Microalgas Humana) en Frío Actas de visita de capturas realizadas a reptiles y neotoma Microalgas Humana Formato de control de vampiros Formato control lógico de vampiros Reporte de presencia de vampiros Participación en Comité Departamental de control de Zoonosis Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 												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, concurando 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 concurando (3 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 30 años. La disposición final en 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 similares en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en la relativa 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 en 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 en 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 su 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status 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 período 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.			
99	800.32	42	31												
Programa Selamontes												Documento generado por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Selamontes en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica y registra la realización del control y erradicación de la Selamontes así como el estatus de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el status sanitario de Colombia. Esto identificando sus características, las especies susceptibles, la manera de transmisión, el período de incubación, el diagnóstico, para su poder prevenir y controlar con vacunación o otro tipo de actividades.			
<ul style="list-style-type: none"> Formato de lista de muestras Formato de información Informe de resultados Formato información inicial de ocurrencia de enfermedades en un producto (o animal) Acta de visita a punto de alto riesgo Resolución de declaración de cuarentena Resolución de levantamiento de cuarentena Notificación personal Comunicaciones oficiales Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 												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, concurando 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 concurando (3 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 30 años. La disposición final en 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 similares en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en la relativa 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 en 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 en 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 su 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status 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 período 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.			
99	800.32	42	31												
Programa Sanitario Apícola												Documento generado por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a la especie Apis mellifera en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el status sanitario de Colombia, lo que va a aportar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el sector y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.			
<ul style="list-style-type: none"> Visitas técnicas a puntos apícolas (ovos-seguros) Formato de lista de muestras Informe de resultados Formato atención sospechas apícolas Comunicaciones oficiales Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) 												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, concurando 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 concurando (3 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 30 años. La disposición final en 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 similares en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en la relativa 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 en 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 en 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 su 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el status 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 período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL																			
Otros Provedores		8002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA																			
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																			
DA	DE	L	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Retención		Segura		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
												AG	AC	P	PA	PA	PA	PA	PA		PA
99	800.32	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	2	8	X	X	X	X	X	X	<p>Programa Sanitario de Espacios Acuáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listo de Chequeo Bioseguridad • Comunicaciones internas y externas • Forma de visita de predios • Listo de acciones de seguimiento a predios exportadores • Listas de asistencia (Inmunizaciones y vacunación del reep) • Listado de visitas de inspección base de datos • Listado de predios certificados como Bioseguros <p>Los documentos mencionados por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies acuáticas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tilapia, entre otros) que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies acuáticas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estado zoonosario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurando 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 concurando (8 años).</p> <p>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 2098 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final en 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 artísticos 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concisamente 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran también en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. De resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental para establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital y Largo Plazo.</p>
99	800.32	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	2	8	X	X	X	X	X	X	<p>Programa Sanitario de Espacios Equinos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales • Reporte de datos para reposición de reproductores • Acta de entrega de vacuna EDV • Informe técnico de EDV • Listas de asistencia (Inmunizaciones y ocapitaciones) • Registro Único de Vacunación RUV <p>Los documentos mencionados por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estado zoonosario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, concurando 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 concurando (8 años).</p> <p>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 2098 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final en 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 artísticos 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concisamente 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran también en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. De resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental para establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital y Largo Plazo.</p>
99	800.32	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	2	8	X	X	X	X	X	X	<p>Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC • Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC • Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formulario de visita a predios porcinos) • Constatación técnica a predios de alto riesgo de peste porcina clásica • Solicitudes de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de comportamiento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad • Solicitudes de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia zona control • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia zona control • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia zona control • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia zona control • Actas de visitas a plantas de beneficio de porcinos (Deposición a plantas de beneficio y/o frigoríficos) • Actas de visitas a concentraciones de porcinos (Dignificación a concentraciones de animales) • Listas de asistencia (Inmunizaciones y ocapitaciones) <p>Los documentos mencionados por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estado zoonosario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al finalizar la vigencia fiscal, concurando 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 concurando (8 años).</p> <p>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 2098 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final en 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 artísticos 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concisamente 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, 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.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran también en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. De resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental para establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital y Largo Plazo.</p>

ICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Unidad Administrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Proveedor		8002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA												
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	SI	SI	SI	SI	Retención		Segura		Formulario Digital		Disposición Final	
							AN	AC	P	IN	FCI	F	IMP	S
REGISTROS DE PLANTAS														
99	800.32	SI					2	18					X	X
Registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales Fotocopia de documento de identificación (dédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería) Verificación de existencia y representación legal (si aplica) Constatación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria con su administrador y esposa, copia del contrato (si aplica) Certificado de tradición y libertad del inmueble (s) Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica) Archivo de Gremio/Comunidad del área sembrada por especie plantada Documento Técnico de la Plantación forestal Compromiso de pago expedido por el ICA Copia del acta administrativa con el cual se otorga CP a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado satelital o soporte de la consulta cartográfica realizada por el Instituto Constatación de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de subalternación de documentos (si aplica) Comunicaciones de autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Libro de chequeo Formatos de evaluación de individuos arbóreas Acta de vigilancia plagas forestales Informe técnico y anexo de cálculo de volumen Registro de plantación forestal comercial Notificación personal Notificación o informe para solicitud de verificación de materialización (si aplica) Actas de vigilancia plagas forestales o formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que realicen el plantación forestal comercial Solicitud y resultados de diagnósticos fitosanitarios (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 Resultado de cancelación de registro de plantación forestal comercial Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial 														
<p>Documento de carácter nacional a través del cual 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 patrimonio autónomo titulares de la propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones y sistemas agroforestales, como mediante la revisión de requisitos, para controlar y registrar 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 realizada por el mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderables, con densidad de siembra uniforme e individuos cartesianos; mientras que los sistemas agroforestales son entendidos como la forma de producción que en el terreno existen forestales con especies agrícolas (o áreas de producción ganaderas, con una distribución espacio - temporal de las árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que cuando al terminar la vigencia fiscal, concurando 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 concurando (18 años).</p> <p>Los períodos 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 que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben conservar al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándose en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>														
99	800.32	SI				2	18					X	X	
Registro de Plantas Empeadoras de Vegetales para Exportación en Fresco <ul style="list-style-type: none"> Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro Actas de visita de seguimiento fitosanitario Actas de visita de subalternación a planes de trabajo (si aplica) 														
<p>Documento de carácter nacional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empeadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recolección, lavado, selección, clasificación, empaque, almacenamiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación, esto verificando los requisitos e 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.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que cuando al terminar la vigencia fiscal, concurando 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 concurando (18 años).</p> <p>Los períodos 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 que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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.</p>														
REGISTROS DE PRODUCTORES														
99	800.32	SI				2	18					X	X	
Registro de Cargos de Producción de Semilla para Certificación <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro Inscripción para certificación - Expedición de registro Inspección de campo - Visita técnica de verificación Libro de campo (si aplica) Informe de cosecha Resultado de análisis Acta de asignación de código Acta de visita para el registro de actividades 														
<p>Documento de carácter nacional en los cuales se aplica, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su verificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cumpliendo previamente la revisión de requisitos y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 1368 de 2015, y las demás normas que las definan, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificadas requiere que se cuente con el control de generaciones, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie y categoría de semillas, para que estas cumplan con la calidad genética, física, fisiológica y fitosanitaria permitida.</p> <p>Este registro puede ser utilizado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrada 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, Huila, Valle del Cauca, Cauca, Tolima, Huila, Santander, Norte de Santander y Cauca, para los 11 cultivos con normas de certificación (ajonjolí, algodón, arroz, cañote, cebada, higo, maíz, papa, sorgo, soya, trigo, y 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 seguridad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.</p> <p>Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que cuando al terminar la vigencia fiscal, concurando 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 concurando (18 años).</p> <p>Los períodos 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 que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.</p> <p>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.</p>														

ICA										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA																			
Unidad Administrativa										800 - GERENCIA SECCIONAL																			
Oficina Proveedor										8002 - GERENCIA SECCIONAL VICHADA																			
Código										SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES																			
										Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO											
DA	DE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19									
99	800.32	55	7																										
Registros de Producciones Comercializadoras										2	18					X	X	Documentos de carácter personal 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 a estas actividades, este registro se requiere para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el etiquetado de insumos, el manejo de la red de fincas para la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro SA de los insumos agropecuarios, los medicamentos de control especial, los aditivos, enzimas y disposición final de los insumos que se encuentran fuera de la normatividad vigente. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la norma vigente respectiva a cada insumo agropecuario, y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.											
• Solicitud de registro																													
• Certificado de existencia e representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil																													
• Copia de contrato de suministro de semillas																													
• Visita de Inspección Fitosanitaria																													
• Croquis de fidejato al lote y plano distribución y áreas de germinadores																													
• Certificado de procedencia de la semilla sexual expedido por el comité de cafeteros o Canalía																													
• Copia control de existencia e inventario certificado del comité de cafeteros																													
• Copia según procedimiento del Registro Agropecuario																													
• Comprobante de pago																													
• Resolución de otorgamiento																													
• Renovación del registro																													
• Modificación del registro																													
• Cancelación del registro																													
• Notificación personal																													
Los períodos 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 en 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria e fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.																													
Una vez cumplido el período 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 la indicado en la GDSAF-G-V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																													
99	800.32	55	7																										
Registros de viveros y/o huertos básicos dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas										2	18					X	X	Documentos de carácter personal con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dedican a una o ambas actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 780006 de 2020, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro no aplica para los materiales vegetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.											
• Lista de chequeo																													
• Solicitud de registro (según normatividad vigente)																													
• Notificación personal																													
• Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica)																													
• Actas de visita																													
• Actos administrativos (inspección, modificación, cancelación)																													
• Solicitud de modificación o cancelación																													
• Comunicaciones oficiales																													
• Comunicaciones binacionales																													
• Memorandos																													
Los períodos 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 en 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 en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria e fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.																													
Una vez cumplido el período 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 la indicado en la GDSAF-G-V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.																													

