	CA tituto Colombi			
	ad Admii		iva	200.2 - DIRECCIO
Offici	na Produ Códi			200.2.1 - Grupo
DA	DE	S	Sb	SERIE
11	200.2.1	26	30	INFORMES
11	200.2.1	26	9	Informes de Ge
11	200 2 1	32		MANUALES
11 11	200.2.1	32	2	Manuales del Sis
				Certificados de gestora Registro de RESPEL Certificado IDEA Ambientales — Fo de Recursos Natural Auditorias ICA are Residuos o Desectorio (Laboratorio)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Į.	L	1								INSTI	TUTO	י רטו י	OMR	SIAN(O AGROPECUARIO – ICA
	ituto Colomb				IADIO					4511	. 510	COL	- IVID		
	ad Admi			200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERIN											
Ofici	na Prodi	uctor	a	200.2.1 - Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LAN	IP										Hoja de
	Cód	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción	Sopo form		Formato Digital		Dispos	sición	Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	1	AG	AC	Р	EL	1	СТ	Е	МТ	г :	S	
11	200.2.1	26		INFORMES											
L1	200.2.1	26	9	Informes de Gestión de Indicadores	2	8					Х				Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de
				Informe de comportamiento de indicadores de gestión				х	PDF					r l: C e L a l! L s S S	procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación. Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeació estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la se prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizan su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión Calidad.
_	200.2.1	_		MANUALES Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso	2	8		X	PDF PDF	X		X		a L a	Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG, que describe la forma en que éste da cumplimier a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adoptadas dentro del sistema. 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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 G Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la se
				de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio) • Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL • Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)			Х	x x	PDF PDF					L ii c	prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que 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 sterritorios.
				 Comunicaciones con entidades ambientales Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos 			x x	x x x	PDF PDF PDF					S C C L	Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transference Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF 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 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, conservándol en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	2025	-		DEPORTE DE RESULTADOS					1			-	-	\dashv	
-	200.2.1	+		REPORTES DE RESULTADOS					-		1	1	+	\downarrow	
.1	200.2.1	65	1	Reportes de Resultados de Análisis Biológico Memorando o solicitud (Si aplica) Acta de toma de muestras Protocolo interno de calidad	2	8	X X X	X X X	PDF, DOC, DOCX PDF PDF			seguro de muestras; los requisitos para los laboratorios de referencia y los de la red, parámetros de auditoría	Documentos por medio del cual se registran los resultados de análisis biológico, y las medidas de bioseguridad necesarias para garantizar el mane seguro de muestras; los requisitos para los laboratorios de referencia y los de la red, parámetros de auditoría y demás normas que sean aplicables. 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		
				Certificado de análisis Soporte de pago			X X	X X	PDF PDF, JPG, PNG, JPEG		años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)			años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 G Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)	

Continuación Tablas de Retención Documental 1 de 7

Unida	tuto Colomb	nistrat		200.2 -
Oticin	a Produ			200.2.
DA	Cód DE	igo S	Sb	
				Repor Oficio Memo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Λ	1					IAL	DLA DE NE	LILING	CION DOCOMENTAL
Instituto C	colombiano	Agropecuari	0				INSTITUT	O COLON	ИВІАГ	NO AGROPECUARIO – ICA
nidad A	dminis	trativa	200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VE	TERINARIO						
ficina Pı	roduct	ora	200.2.1 - Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios -	LANIP						Hoja de
	Código)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte o formato	Formato Digital	Dispo	osición Fin	nal	PROCEDIMIENTO
DA D	E	S Sb		AG AC	P EL		CT E	MT	S	Los periodos de retención en las tases de Archivo de Gestion y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la ser
			Reporte de Resultados Oficio Memorando de respuesta (Si aplica) Oficio Ofic		X X X	PDF PDF PDF				prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto qu su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, lo objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando un muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anua de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde s conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándole en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11 200.	.2.1	65 2	Reportes de Resultados de Análisis de Alimentos y Sales	2 8					Х	Documentos donde se verifica la calidad de los insumos pecuarios y la inocuidad de los productos de origen animal en su fase de producción primar
			Memorando o solicitud (Si aplica)		х х	PDF, DOC, DOCX				para prevenir riesgos en la salud animal y humana. También, se verifica la calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos balanceado sales mineralizadas y material de reproducción animal que se comercializa en el país.
			Acta de toma de muestras (Para muestras de control oficial)		X X	PDF				
			Reporte de Resultados Oficio			PDF PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
			Memorando de respuesta (Si aplica)		X	PDF				Janos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui Jimplementación Tahlas de Retención Documental conservando (8 años)

Continuación Tablas de Retención Documental 2 de 7

		**								1	ΓABLA	DE RI	ETENC	CIÓN DOCUMENTAL
Inst	tituto Colombi	oiano Agrop	pecuario							INSTIT	UTO (COLO	MBIAN	IO AGROPECUARIO – ICA
Unid	ad Admii	nistrati	tiva	200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERIN	IARIO									
Ofici	na Produ	ıctora		200.2.1 - Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LANI	IP									Hoja de
	Cód			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		nción		orte o mato	Formato Digital		Disposición Final		nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	Р	EL		СТ	Ε	MT	S	Imprementation rabias at neterición pocamentar conservando (o anos)
														Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11	200.2.1	65	3	Reportes de Resultados de Análisis de Medicamentos	2	8							Х	Documentos que contienen la identificación, evaluación y prevención de los riesgos del uso de medicamentos y biológicos veterinarios una vez comercializados, e incluye un proceso continuo de registro y evaluación de eventos adversos por parte de la industria farmacéutica veterinaria, como
				 Memorando de solicitud (Si aplica) Acta de toma de muestras Reporte de Resultados 			X X	X X X	PDF, DOC, DOCX PDF PDF					resultado de los reportes de eventos adversos por parte de comercializadores, agremiaciones, médicos veterinarios, médicos veterinarios-zootecnistas, zootecnistas, productores de animales destinados al abasto público, dueños de mascotas y cualquier otro usuario final.
				Oficio Memorando de respuesta				X X	PDF PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)

Continuación Tablas de Retención Documental 3 de 7

	۸									TABLA	DE RE	TENC	CIÓN DOCUMENTAL
Instituto Co	lombiano Agro	opecuario							INSTI	тито с	OLOM	1BIAI	IO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Ad	lministra	tiva	200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERII	NARIO									
Oficina Pr	oductora	l	200.2.1 - Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LAN	IIP									Hoja de
(Código	_	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		nción	Sopo form		Formato Digital		Disposici		al	PROCEDIMIENTO
DA DE	S	Sb		AG	AC	Р	EL	17	СТ	E	MT	S	
													Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11 200.3	2.1 65	4	Reportes de Resultados de Análisis de Residuos de Medicamentos • Memorando de solicitud (Si aplica) • Acta de toma de muestra (Si aplica)	2	8	X X	X X	PDF, DOC, DOCX PDF				Х	Documentos que presentan los resultados obtenidos y los análisis pertinentes que se han llevado a cabo al interior del instituto, con los cuales el ICA continua y reitera su compromiso con el sector agropecuario y sanitario nacional mediante acciones fiscalizadoras y preventivas para promover un mejor manejo de los insumos agropecuarios en la producción primaria y de los procesos que realizan los productores agropecuarios en Colombia.
			 Remisión de muestras Reporte de Resultados 			X	X X	PDF PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía

Continuación Tablas de Retención Documental 4 de 7

П		1								1	TABLA DE	RETE	ENCI	ÓN DOCUMENTAL
Ir	stituto Colombi	oiano Agro	pecuario							INSTIT	UTO COL	.ОМВ	SIANC	O AGROPECUARIO – ICA
Uni	dad Admi	nistrat	iva	200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERIN	NARIO									
Ofic	ina Produ	ıctora		200.2.1 - Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LAN	IP									Hoja de
	Cód	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción		rte o nato	Formato Digital	Di	Disposición Final			PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	Р	EL		СТ	E M	г :	S	
				Memorando de respuesta				Х	PDF				l'	Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)
														Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
													s	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.
													r	A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
														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.
													e	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.
													þ	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.
11	200.2.1	65	7	Reportes de Resultados de Huevo Fértil	2	8	,	v	DDE DOC DOC'					Documentos en que se verifica la calidad de los huevos fértiles (que cumplan con los requisitos de peso, tamaño y forma, de acuerdo con la línea genética), lo cual es requisito del ICA para producir, importar y comercializar aves y huevos fértiles destinados a la reproducción e incubación.
				Memorando de solicitud Separte de page.			X	X	PDF, DOC, DOCX				ا	Schedical, to causes requisite action para producit, importar y conferencializar aves y fluevos fertiles destinados a la reproducción e incubación.
				Soporte de pago			Х	Х	PDF, JPG, PNG, JPEG					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
				Reporte de Resultados				Х	PDF					años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía
1			l	Memorando de respuesta	I		l	Х	PDF	1 1		I	l''	Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)

Continuación Tablas de Retención Documental 5 de 7

10	- ^	1									TABL	A DE R	RETEN	CIÓN DOCUMENTAL
Institut	o Colombia	no Agrope	ecuario							INSTI [*]	тито	COLO	MBIA	NO AGROPECUARIO – ICA
Unidad	Admin	istrativ	/a	200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERI	NARIO									
Oficina	Produc	tora		200.2.1 - Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LAN	NIP									Hoja de
	Códig	go		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final			inal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	Р	EL		СТ	E	MT	S	
														Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Continuación Tablas de Retención Documental 6 de 7

IC A W	7							TA	ABLA DE	RETEN	CIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecu	ario							INSTITU	TO COL	ОМВІА	NO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	200.2 - DIRECCIÓN TÉ	ÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETEF	RINARIO								
Oficina Productora	200.2.1 - Grupo Labo	ratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LA	ANIP								Hoja de
Código	SERIES, SU	IBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	Retención		orte o nato	Formato Digital	Dis	posición l	Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S S	b		AG	AC	Р	EL		СТ	E MT	S	
11 200.2.1 65 1	2 Reportes de Resultados		2	8						Х	Documentos que presentan el análisis de muestras de Insumos Pecuarios: alimentos para consumo animal, sales mineralizadas, medicamento
	Memorando de solicit	tud (Si aplica)			Х	Х	PDF, DOC, DOCX				veterinarios, vacunas o biológicos veterinarios y material seminal, que es muestreado a su ingreso por los diferentes aeropuertos y enviado al LANII para su evaluación y posterior liberación para su comercialización.
	Factura comercial				Х	Х	PDF				para su evaluación y posterior inscración para su conneccialización.
	Factura de venta ICA				Х	Х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (
	Certificado de Inspecc	, , ,			Х	Х	PDF				años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui
	Reporte de Resultados	S				Х	PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)
	Oficio	conta (Ci a ulica)				X	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la seri
	Memorando de respu	esta (Si aplica)				Х	PDF				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.
											Se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamenta 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 s
											memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
											A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando un
											muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anua
											de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde s
											conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolo en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de la complexión de la comp
											preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
											La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo d
											permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías d
											la Información.
	CONVENC	CIONES									FIRMAS RESPONSABLES
DA – Código Dane	DE – Dependencia AC – Archivo Central										
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	S - Selección				7	wku				Hold II
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental	P- Papel					1				
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico				José	Atilano Rincón Chi	nchilla			Sebastián Sułez Gómez
Ciudad y Fecha: Bogota	, 30 de junio de 2025				Coord	inador	(e) Grupo de Gestiói	n Docum	ental		Subgerente Administrativo y Financiero
											FORMA 4-657 V.3

Continuación Tablas de Retención Documental 7 de 7