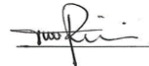
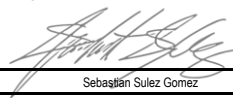


 ICA Instituto Colombiano Agropecuario										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa										200.3.3 - Grupo Laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos															
Oficina Productora										200.3.3.1 - Laboratorio Nacional de Diagnostico Fitosanitario -LNDf															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				Hoja ____ de ____							
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO							
11	200.3.3.1	32		MANUALES																					
11	200.3.3.1	32	2	Manuales del Sistema de Gestion Integrado SGI				2	8					X		X			Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adoptadas dentro del sistema.						
				- Certificados de disposicion final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL - Certificado IDEAM Instituto de Hidrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Informacion Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio) - Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL - Informe de Caracterizacion de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio) - Eventos de formacion en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales - Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos							X											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			
11	200.3.1	65		REPORTES DE RESULTADOS																					
11	200.3.3.1	65	9	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnostico Fitosanitario				2	8							X	X		Documentos que presentan los procedimientos diagnósticos que posibilitan las acciones de lucha contra plagas, para mejorar la producción y productividad agrícola del país y contribuir con la seguridad alimentaria. En todos los laboratorios de la red de laboratorios de diagnóstico fitosanitario integrada del ICA se ofrecen servicios entomológicos y fitopatológicos.						
				- Memorando de Solicitud - Solicitud de analisis o diagnostico - Comprobante de pago - Documento sobre los Requisitos Fitosanitarios de Importacion (DRFI) - Hoja de ruta - Datos crudos - Relacion de muestras eliminadas - Reporte de Analisis resultados						X	X										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años) 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. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.				
CONVENCIONES										FIRMAS RESPONSABLES															
DA – Código Dane				DE – Dependencia				AC – Archivo Central																	
CT – Conservación Total				S – Serie Documental				S – Selección																	
E – Eliminación				Sb – Subserie Documental				P – Papel																	
MT – Medios Tecnológico				AG – Archivo de Gestión				EL – Electrónico																	
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026										José Atlano Rincón Chinchilla Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental Sebastián Sulez Gomez Subgerente Administrativo y Financiero															

FORMA 4-657 V.3