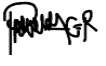


|                                                                                  |           |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                         |           |    |         |    |                           |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|---------------------------|-------------------|---|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |           |    |    | <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA</div>                                                                                                                                                             |           |    |         |    |                           |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| 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 -LNUF                                                                                                                                                                                     |           |    |         |    |                           |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| 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 | 26 |    | INFORMES                                                                                                                                                                                                                                                |           |    |         |    |                           |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| 11                                                                               | 200.3.3.1 | 26 | 9  | <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de comportamiento de indicadores de gestión</li> </ul>                                                                                                         | 2         | 8  |         | X  | PDF                       |                   | X |    |   | <p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente. Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.</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 (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 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La eliminación de la documentación 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. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |
| 11                                                                               | 200.3.3.1 | 32 |    | MANUALES                                                                                                                                                                                                                                                |           |    |         |    |                           |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| 11                                                                               | 200.3.3.1 | 32 | 2  | Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI                                                                                                                                                                                                           | 2         | 8  |         |    |                           | X                 |   | X  |   | <p>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.</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 (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 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>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.</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> |  |  |  |  |  |
| 11                                                                               | 200.3.3.1 | 65 |    | REPORTES DE RESULTADOS                                                                                                                                                                                                                                  |           |    |         |    |                           |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| 11                                                                               | 200.3.3.1 | 65 | 9  | <b>Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud análisis de diagnóstico</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>Análisis de muestras</li> <li>Reporte de resultados</li> </ul> | 2         | 8  |         | X  | PDF, DOC, DOCX, JPEG, GIF |                   |   | X  | X | <p>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.</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 (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 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 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 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |

|                                                                                  |    |   |                          |  |                                                                                  |                      |  |  |                                                                                   |                                             |    |         |    |                                                                                     |                                        |  |                   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |               |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|---|--------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|---------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-------------------|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|--|--|--|--|
|  |    |   |                          |  |                                                                                  |                      |  |  |                                                                                   | 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 |  |  |  |  |
|                                                                                  |    |   |                          |  |                                                                                  |                      |  |  |                                                                                   |                                             |    |         |    |                                                                                     |                                        |  |                   |    |   | <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 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>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-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> |   |               |  |  |  |  |
| 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      |  |  | José Atilano Rincón Chinchilla                                                    |                                             |    |         |    | Paula Andrea Cepeda Rodríguez                                                       |                                        |  |                   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |               |  |  |  |  |
| Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023                                      |    |   |                          |  |                                                                                  |                      |  |  |                                                                                   | Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental |    |         |    |                                                                                     | Subgerente Administrativa y Financiera |  |                   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |               |  |  |  |  |
|                                                                                  |    |   |                          |  |                                                                                  |                      |  |  |                                                                                   |                                             |    |         |    |                                                                                     |                                        |  |                   |    |   | FORMA 4-657 V.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |               |  |  |  |  |