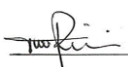
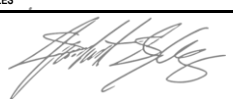


				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																					
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																									
Unidad Administrativa				200.3.3 - Grupo Laboratorio de diagnostico Fitosanitario y mitigacion de riesgos																					
Oficina Productora				200.3.3.2 - Laboratorio Nacional de Tratamientos Cuarentenarios - LNTC																					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				Hoja ____ de ____				
DA	DE	S	Sb									AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO				
11	200.3.3.2	2		ACTAS																					
11	200.3.3.2	2	4	Actas de Destruccion de Desechos								2	8							X	X	Documentos que establecen las medidas a desarrollar para las diferentes contingencias en materia de desechos peligrosos que se puedan presentar y que puedan poner en riesgo los procedimientos establecidos en el PGIDP de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA).			
				• Acta de Destruccion de Desechos										X	X	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).			
																					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 de los documentos por cada 4 años de producción documental; esta muestra 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 de 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.				
11	200.3.3.2	2	10	Actas de Reunion								2	8				X		X		Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia.				
				• Acta de Reunion • Registro de asistencia										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).			
																					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.				

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																					
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																									
Unidad Administrativa				200.3.3 - Grupo Laboratorio de diagnostico Fitosanitario y mitigacion de riesgos																					
Oficina Productora				200.3.3.2 - Laboratorio Nacional de Tratamientos Cuarentenarios - LNTC																					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				Hoja ____ de ____				
DA	DE	S	Sb									AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO				
11	200.3.3.2	26		INFORMES								2	8					X		X		Documento escrito que tiene el propósito de comunicar los hallazgos de un estudio, reseñando toda la información vinculada a la investigación, desde el diseño metodológico y la fundamentación teórica hasta la recolección de datos y la interpretación de los resultados. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte 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	200.3.3.2	26	9	Informes de Investigación																					
				• Memorando o correo de solicitud											X	X	PDF								
				• Artículos científicos											X	X	PDF								
				• Planes de Estudio											X	X	PDF								
				• Procedimientos analíticos											X	X	PDF								
				• Registro de actividades											X	X	PDF								
				• Informe de resultados Planes de Estudio												X	PDF								
11	200.3.3.2	32		MANUALES																					
11	200.3.3.2	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. 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.			
				• Certificados de disposicion final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL											X	PDF									
				• Certificado IDEAM Instituto de Hidrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Informacion Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio)											X	PDF									
				• Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL										X	X	PDF									
				• Informe de Caracterizacion de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)											X	PDF									
				• Eventos de formacion en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales										X	X	PDF									
				• Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos										X	X	PDF									

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																							
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																											
Unidad Administrativa				200.3.3 - Grupo Laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos																							
Oficina Productora				200.3.3.2 - Laboratorio Nacional de Tratamientos Cuarentenarios - LNTC																							
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				Hoja ____ de ____			
DA	DE	S	Sb									AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO					
11	200.3.3.2	65		REPORTES DE RESULTADOS																							
11	200.3.3.2	65	13	Reportes de Resultados de Verificación de Equipos de Tratamientos Cuarentenarios								2	8									X	X		Subserie documental que refleja el resultado de las verificaciones realizadas a los equipos comerciales de tratamiento cuarentenario.		
				• Memorando o correo de solicitud • Listado de chequeo verificación de equipo • Registros de procesos • Reportes de verificación de las pruebas de funcionamiento													X	X	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).	
																	X	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 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.				
																	X	X	PDF				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																Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental						Subgerente Administrativo y Financiero					

FORMA 4-657 V.3