

 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				200.3.3.5 - Laboratorio de Detención de Organismos Genéticamente Modificados OGM										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S		
11	200.3.3.5	32		MANUALES															
11	200.3.3.5	32	2	Manuales del Sistema de Gestion Integrado SGI				2	8					X		X			
				• 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	X							

 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		200.3.3.5 - Laboratorio de Detención de Organismos Genéticamente Modificados OGM										Hoja ____ de ____				
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE					S	Sb	AG	AC		P	EL	CT	E		MT
				• Reporte de Analisis resultados							PDF					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		José Atilano Rincón Chinchilla				Sebastian Sulez Gomez						
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026				Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativo y Financiero								

FORMA 4-657 V.3