

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				300. 1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios															
Oficina Productora				300.1.1 Grupo de Inocuidad en la Producción Primaria Pecuaria															
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	300.1.1	26		INFORMES															
11	300.1.1	26	9	Informes de Gestion de Indicadores • Informe de comportamiento de indicadores de gestion	2	8		X	PDF		X			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. 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. 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 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.					
11	300.1.1	42		PROGRAMAS															
11	300.1.1	42	4	Programa de Bienestar Animal • Actas de Comité Técnico Nacional de Bienestar Animal • Actas de Consejo Nacional de Bienestar Animal • Formato Único de Uso de Animales - FUA (CICUA DEL ICA) • Reporte de Visitas IVC en Bienestar Animal en predios • Reporte de IVC en Bienestar Animal en el Transporte de animales en pie • Reporte certificados de Bienestar Animal en predio	2	8		X X X X X X	PDF PDF PDF XSLX XSLX XSLX	X				Documentos que establecen los lineamientos para la promoción y vigilancia del Bienestar Animal en cada una de las especies de producción en el sector agropecuario, procurando mejorar la vida de los animales de producción en la industria alimentaria, dando a conocer las prácticas que buscan su bienestar y protección, para garantizar una tenencia responsable en la reproducción, comercialización y/o beneficio de animales. Ley 84 de 1989 cap 6 - esta en proceso la resolución de la creación del comité ético del ICA. 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 Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. 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. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. 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	300.1.1	42	6	Programa de Buenas Practicas Ganaderas y Autorizacion Sanitaria y de Inocuidad • Reporte de certificaciones expedidas y seguimientos a predios certificados en Buenas Practicas Ganaderas/Apícolas • Reporte de Visitas de Inspeccion Vigilancia y Control a predios con Autorizacion Sanitaria y de Inocuidad	2	8		X X	XLSX XLSX	X				Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) y garantía de inocuidad en la producción primaria pecuaria. Esto mediante un sistema de aseguramiento de inocuidad enfocado a la gestión de riesgos biológicos, físicos y químicos generados en los predios productores y que pudieran afectar la salud de los consumidores. 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).					

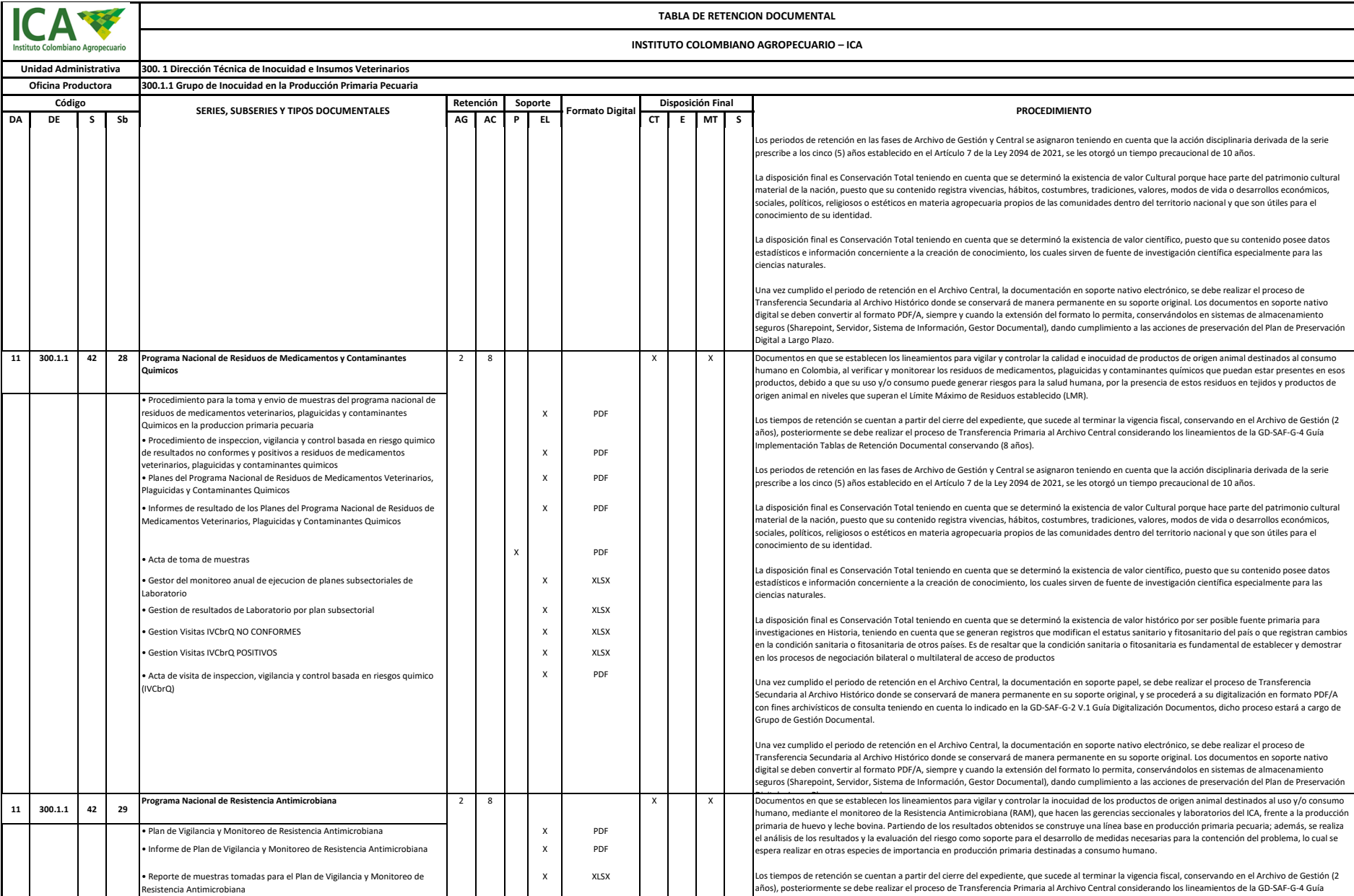
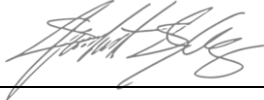


		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa		300. 1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios											
Oficina Productora		300.1.1 Grupo de Inocuidad en la Producción Primaria Pecuaria											
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb					Formato Digital	CT	E	MT	S	
													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 Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. 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. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. 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.
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				Sebastián Sulez Gómez			
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026						Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativo y Financiero			
FORMA 4-657 V.3													