TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios

Oficina Productora: 300.1.3 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus productos

Hoja ____ de ___

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	**300.1.3**	**26**		**INFORMES**										
11	**300.1.3**	**26**	**9**	**Informes de Gestión de Indicadores**	2	8					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.
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestión				X	PDF					
11	**300.1.3**	**51**		**REGISTROS DE FABRICANTES**										
11	**300.1.3**	**51**	**1**	**Registros de Fabricantes y/o Importadores de Alimentos para Animales**	2	18				X				Documento de carácter misional por medio del cual se autoriza la fabricación e importación de alimentos para animales con el objeto de garantizar su calidad. Se registra, inspecciona, vigila y controla a las personas naturales o jurídicas que fabrican e importan Alimentos para animales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 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, 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. 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.
				• Registro Otorgado				X	PDF					
				• Auditoria IVC				X	PDF					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios

Oficina Productora: 300.1.3 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus productos

Hoja ____ de ___

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	**300.1.3**	**56**		**REGISTROS DE LICENCIAS**										
11	**300.1.3**	**56**	**1**	**Registros Licencias de Venta de Líneas Genéticas Aviares**	2	18				X		X		Documento de carácter misional por medio del cual se ejerce el control técnico-científico de la producción, comercialización de material genético aviar (Huevos para incubar, aves de un día de edad, abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción). A través de estos registros se controla la producción, comercialización, importación y uso. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 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, 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.
				• Solicitud de registro			X	X	PDF					
				• Licencia de venta			X	X	PDF					
				• Notificación personal			X	X	PDF					
				• Solicitud de aclaraciones, documentos o modificaciones			X	X	PDF					
				• Respuesta de aclaraciones, documentos o modificaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud renovación de licencia de venta			X	X	PDF					
				• Solicitud modificación de licencia de venta			X	X	PDF					
				• Comunicación			X	X	PDF					
				• Memorando			X	X	PDF					
				• Cancelación de registro por acta, oficio o resolución			X	X	PDF					
				• Notificación de cancelación de registro			X	X	PDF					
				• Resolución otorga licencia de venta			X	X	PDF					
				• Resolución modifica licencia de venta			X	X	PDF					
11	**300.1.3**	**59**		**REGISTROS DE PRODUCTORES**										
11	**300.1.3**	**59**	**1**	**Registros como Productor de Material Genético Aviar**	2	18				X		X		Documento de carácter misional por medio del cual se reconoce el cumplimiento de los requisitos exigidos para la realizar la explotación de material genético avícola en el territorio nacional, con el objeto de llevar a cabo el control sanitario y de inocuidad durante la producción y comercialización. Se registra, inspecciona, vigila y controla a las personas naturales o jurídicas que producen, comercializan e importan material genético avícola (Huevos para incubar, aves de un día de edad, abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción). Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 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, 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.
				• Solicitud de registro			X	X	PDF					
				• Acta de visita			X	X	PDF					
				• Resolución otorga registro			X	X	PDF					
				• Notificación de registro			X	X	PDF					
				• Comunicación			X	X	PDF					
				• Notificación personal			X	X	PDF					
				• Concepto técnico			X	X	PDF					
				• Solicitud de modificación o actualización del registro			X	X	PDF					
				• Respuesta de modificación o actualización del registro			X	X	PDF					
				• Resolución modifica registro			X	X	PDF					
				• Registro sanitario de predio avícola			X	X	PDF					
				• Solicitud certificación, recertificación o modificación granja avícola Biosegura			X	X	PDF					
				• Certificado granja avícola Biosegura			X	X	PDF					
				• Resolución - Certificado granja avícola Biosegura			X	X	PDF					
				• Solicitud o formato de inscripción director técnico			X	X	PDF					
				• Derecho de petición			X	X	PDF					
				• Memorando			X	X	PDF					
				• Solicitud de inscripción o modificación planta de incubación			X	X	PDF					
				• Inscripción de planta de incubación			X	X	PDF					
				• Solicitud de cancelación de registro			X	X	PDF					
				• Cancelación de registro por acta, oficio o resolución			X	X	PDF					
				• Notificación de cancelación de registro			X	X	PDF					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios

Oficina Productora: 300.1.3 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus productos

Hoja ____ de ___

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	300.1.3	60		**REGISTROS DE PRODUCTOS**										
11	300.1.3	60	1	**Registros de Alimentos para Animales**	2	18				X				Documentos de carácter misional por medio de los cuales se ejerce el control y vigilancia de los productos destinados para la alimentación animal, mediante la verificación de los requisitos de su registro para garantizar la calidad de estos productos. Esto teniendo en cuenta que estos productos incluyen a los alimentos completos o balanceados, los suplementos alimenticios, y los aditivos zootécnicos. Esto se realiza para prevenir riesgos en salud pública derivados de su tenencia, comercialización o el consumo de productos originados por estos animales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 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, 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. 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.
				• Registro Otorgado				X	PDF					
				• Auditoria IVC				X	PDF					
11	300.1.3	61		**REGISTROS DE RECOLECCIÓN**										
11	300.1.3	61	1	**Registros de Centrales de Recolección y Procesamiento, Unidades de Procesamiento, Unidades de Recolección e Importadoras de Material Genético de Especies de Interés Zootécnico Productoras de Material Genético**	2	18				X				Documentos de carácter misional por medio de los cuales se ejerce el control y vigilancia de las centrales de recolección y procesamiento, unidades de procesamiento, unidades de recolección e importadores de material genético de especies de interés zootécnico productoras de material genético, mediante la verificación de los requisitos sanitarios y de bioseguridad para la obtención de su registro. En esta verificación se constata que estas cuentan con altos estándares de bioseguridad y controles sanitarios y de trazabilidad del material genético procesado, entre otros. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 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, 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.
				• Registro Otorgado				X	PDF					
				• Auditoria IVC				X	PDF					

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

José Atilano Rincón Chinchilla	Paula Andrea Cepeda Rodríguez
Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental	**Subgerente Administrativa y Financiera**

Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023

FORMA 4-657 V.3