

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios								Hoja ____ de ____			
Oficina Productora				300.1.3 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus productos											
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	300.1.3	26		INFORMES											
11	300.1.3	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	300.1.3	51		REGISTROS DE FABRICANTES											
11	300.1.3	51	1	Registros de Fabricantes y/o Importadores de Alimentos para Animales • Informe Registro Otorgado • Solicitud de informacion	2	18		X X	PDF PDF		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.	
11	300.1.3	56		REGISTROS DE LICENCIAS											
11	300.1.3	56	1	Registros Licencias de Venta de Lineas Geneticas Aviares • Solicitud de registro • Licencia de venta • Solicitud de modificacion o renovacion de licencia de venta • Solicitud de nueva licencia de venta • Comunicacion • Cancelacion de registro por acta, oficio o resolucion • Notificacion de cancelacion de registro • Resolucion otorga licencia de venta • Resolucion modifica licencia de venta	2	18		X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		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.	

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																					
Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios												Hoja ____ de ____					
Oficina Productora				300.1.3 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus productos																	
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				
																		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.			

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				300.1 Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios								Hoja ____ de ____			
Oficina Productora				300.1.3 Grupo de Registro y Vigilancia de Empresas de Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus productos											
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	300.1.3	59		REGISTROS DE PRODUCTORES											
11	300.1.3	59	1	Registros como Productor de Material Genético Aviar • Solicitud de registro • Acta de visita • Resolución otorga registro • Notificación de registro • Comunicación • Solicitud de modificación o actualización del registro • Respuesta de modificación o actualización del registro • Resolución modifica registro • Solicitud certificación, recertificación o modificación granja avícola Biosegura • Certificado granja avícola Biosegura • Resolución - Certificado granja avícola Biosegura • Solicitud de inscripción director técnico • Solicitud de inscripción o modificación planta de incubación • Inscripción de planta de incubación • Solicitud de cancelación de registro • Cancelación de registro por acta, oficio o resolución • Notificación de cancelación de registro	2	18				X		X		Documento de carácter misional por medio del cual se reconoce el cumplimiento de los requisitos exigidos para la realización de 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 incubación, 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.	
11	300.1.3	60		REGISTROS DE PRODUCTOS											
11	300.1.3	60	1	Registros de Alimentos para Animales • Informe Registro Otorgado • Solicitud de información	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	

FORMA 4-657 V.3