



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				100 GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				300. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL															
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	2		ACTAS															
11	300	2	10	Actas de Reunión	2	8						X				X			
				<ul style="list-style-type: none"> Acta Registro de Asistencia 			X	X	PDF	PDF									
11	300	12		CONCEPTOS															
11	300	12	1	Conceptos de Establecimiento de Requisitos Sanitarios para la Importación de Animales y sus Productos	2	8						X							
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de solicitud de concepto por parte del interesado Respuesta por parte del Instituto Comunicaciones adicionales (Si aplica) Respuesta final por parte del Instituto 				X	PDF	PDF									
								X	PDF	PDF									
								X	PDF	PDF									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				100 GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				300. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL															
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						
				• Comunicaciones oficiales				X	PDF								<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>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.</p>		
11	300	64		REGISTROS SANITARIOS															
11	300	64	1	Registros Sanitarios de Predios • Listados de asistencia reunión (Registro de asistencia a reuniones) • Actas de reuniones • Actas de inspección judicial • Listados de asistencia a capacitaciones (Listado de asistencia a actividades de comunicación del riesgo) • Comunicaciones oficiales	2	18							X			X		<p>Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalina, porcina, équida, ovina, caprina, aviar apícola y acuícola. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios (RSPP) es la herramienta para identificar la actividad pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control inusual y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.</p> <p>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.</p>	



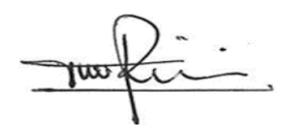
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa 100 GERENCIA GENERAL

Oficina Productora 300. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL

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	
														<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES	
DA – Código Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central	 José Atilano Rincón Chinchilla	 Sebastian Sulez Gomez
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, 30 de junio de 2025			Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero