ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa	**500 SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA**													
Oficina Productora	**500.1 Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal**													
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	**500.1**	**12**		**CONCEPTOS**										
11	**500.1**	**12**	**2**	**Conceptos de Exportación**	2	8				X				Documentos que presentan opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el ICA, relativos a las medidas sanitarias y fitosanitarias encaminadas a controlar, regular, restringir o prohibir la exportación de material vegetal, con el fin de prevenir la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal, animal o la salud humana. Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas y requisitos referidos son las exigidas por el país de destino del envío y que el exportador es el responsable de darles cumplimiento, pues su verificación es indispensable para el ingreso de las mercancías al territorio del país de destino. 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 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, 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. 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.
				• Comunicaciones oficiales				X	PDF					
11	**500.1**	**26**		**INFORMES**										
11	**500.1**	**26**	**2**	**Informes de Acompañamiento y Seguimiento a los Puertos Aeropuertos y Pasos Fronterizos (PAPF)**	2	3					X			Documentos de carácter administrativo que informan y contienen el registro detallado del acompañamiento y seguimiento realizado por la Subgerencia de Protección Fronteriza en las visitas que hace para inspeccionar y vigilar el control sanitario y fitosanitario realizado por las oficinas ICA de Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos (PAPF) a las mercancías agropecuarias que ingresan o salen del territorio nacional. Lo anterior, con el fin de alcanzar un nivel adecuado de protección frente al riesgo en las importaciones, la aplicación de medidas cuarentenarias, que permiten mantener el estatus sanitario del país y la confiabilidad del sistema de certificación de las exportaciones para mantener la admisibilidad y el acceso real de las mercancías agropecuarias colombianas en los mercados internacionales. 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 (3 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 5 años. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. 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.
				• Informe visita				X	PDF					

ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa	**500 SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA**													
Oficina Productora	**500.1 Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal**													
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	**500.1**	**26**	**18**	**Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Recinto Oficial**	2	8							X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias o para asegurar su control oficial; específicamente registran el seguimiento a los protocolos establecidos para la cuarentena de posentrada realizada en las estaciones oficiales de cuarentena. Estas estaciones cuarentenarias son las instalaciones que están bajo el control del ICA para mantener en cuarentena a plantas, productos vegetales u otros artículos reglamentados, incluidos los organismos benéficos, y que es aplicada después de la entrada del envío en el territorio nacional. Estas cuarentenas aplican especialmente para materiales de categoría de riesgo 4 y se realiza para advertir sobre la presencia de plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su biología, hábitos, concentración en el tejido vegetal, propiedades fisicoquímicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, permitiendo aplicar acciones tempranas con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia. 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. En parte de la documentación 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. En parte de la documentación 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. 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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. 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. 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. 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.
				• Documento de Requisitos Fitosanitarios para Importación				X	PDF					
				• Certificado Fitosanitario de Nacionalización (si aplica)				X	PDF					
				• Acta de ingreso de material a la Estación de Cuarentena Oficial				X	PDF					
				• Acta de ingreso de material a la Estación de Cuarentena Oficial				X	PDF					
				• Registro de visita de seguimiento cuarentenario en Estación de Cuarentena Oficial (si aplica)				X	PDF					
				• Resultado de laboratorio (si aplica)				X	PDF					
				• Informe de cierre de seguimiento cuarentenario en Estación de Cuarentena Oficial (si aplica)				X	PDF					
				• Informe de destrucción (si aplica)				X	PDF					
				• Documentos soporte (si aplica)				X	PDF					
				• Actas de reuniones (si aplica)				X	PDF					
				• Correos electronicos (si aplica)				X	OST					

ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	**500 SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA**
Oficina Productora	**500.1 Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal**

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	**500.1**	**26**	**19**	**Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Recinto Privado**	2	8							X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias o para asegurar su control oficial; específicamente registran el seguimiento a los protocolos establecidos para la cuarentena de posentrada realizada en predios de terceros autorizados para realizar el confinamiento oficial de artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para inspección, prueba, tratamiento, observación o investigación, el cual es aplicado después de la entrada del envío en el territorio nacional. Estas cuarentenas aplican especialmente para materiales de categoría de riesgo 4 y se realiza para advertir sobre la presencia de plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su biología, hábitos, concentración en el tejido vegetal, propiedades fisicoquímicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, permitiendo aplicar acciones tempranas con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia. 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. En parte de la documentación 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. En parte de la documentación 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. 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. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los protocolos establecidos para la cuarentena en el país. 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. 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. 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.
				• Solicitud de inscripción de Estación Cuarentenaria				X	PDF					
				• Acta de reuniones (Si aplica)				X	PDF					
				• Solicitud de inscripción de asistente técnico				X	PDF					
				• Protocolos (si aplica)				X	PDF					
				• Lista de verificación para la aprobación de una Estación Cuarentenaria				X	PDF					
				• Informe de visita técnica para la habilitación de la Estación Cuarentena (Si aplica)				X	PDF					
				• Oficio de habilitación cuarentena				X	PDF					
				• Documento de Requisitos Fitosanitarios para Importación				X	PDF					
				• Certificado Fitosanitario de Nacionalización				X	PDF					
				• Acta de compromiso entrega y traslado de material vegetal destinado a CP				X	PDF					
				• Acta de inspección en Cuarentena Posentrada				X	PDF					
				• Solicitud de detección de plagas en material vegetal de comercio exterior (Si aplica)				X	PDF					
				• Reporte Laboratorio (si aplica)				X	PDF					
				• Informe de cierre de cuarentena				X	PDF					
				• Oficio cierre de cuarentena				X	PDF					
				• Acta de destrucción de material vegetal bajo cuarentena (Si aplica)				X	PDF					
				• Correos electronicos (Si aplica)				X	OST					

ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa	**500 SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA**													
Oficina Productora	**500.1 Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal**													
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	**500.1**	**29**		**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA ANDINO DE SANIDAD**										
11	**500.1**	**29**	**1**	**Documentos Fitosanitarios de Importación**	2	8							X	Documentos de carácter misional expedidos por el ICA con los cuales se comunica al importador y a la autoridad competente del país exportador, sobre los requisitos fitosanitarios de importación vigentes que deben cumplir las plantas, productos vegetales importados, artículos reglamentados, animales y sus productos importados. Estos documentos se producen con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia, previniendo la entrada y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana. Estos documentos son producidos y se conservan a través del módulo de importación vegetal del Sistema de Información Sanitario para Importación y Exportación de Productos Agrícolas y Pecuarios (SISPAP); por lo tanto, se encuentran en soporte electrónico, son de carácter previo, su validez dura 90 días calendario y amparan un solo embarque. 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. En parte de la documentación 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. En parte de la documentación 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. 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. 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. 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.
				• Documento de requisito fitosanitario para Importación				X	PDF					
				• Comprobante de pago de cancelación del servicio				X	PDF					
				• Documento de modificación fitosanitario de importación (si aplica)				X	PDF					
				• Comunicaciones oficiales (si aplica)				X	PDF					

ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa	**500 SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA**													
Oficina Productora	**500.1 Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal**													
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	**500.1**	**34**		**NOTIFICACIONES FITOSANITARIAS**										
11	**500.1**	**34**	**1**	**Notificaciones Fitosanitarias de Exportaciones**	2	8							X	Documentos que registran las notificaciones oficiales de plagas en Colombia, reportadas en el Sistema de Alertas Fitosanitarias (SAF), para comunicar los peligros inmediatos o potenciales respecto a la inocuidad de los productos exportados desde Colombia y a sus embalajes regulados por las medidas fitosanitarias. Lo anterior con el propósito de identificar las falencias importantes de los envíos para cumplir los requisitos fitosanitarios de importación del país de destino y para informar las acciones de emergencia que se tomaron ante el diagnóstico de una plaga que represente una posible amenaza inmediata o potencial a la inocuidad de los productos exportados, a la salud pública y al estatus sanitario y fitosanitario del país de destino; esto en cumplimiento de las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (en especial la NIMF-1 y la NIMF-17), y de la Resolución No. 38438 de 2018, y de las demás normas vigentes relacionadas. 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. En parte de la documentación 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. En parte de la documentación 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. 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. 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. 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.
				• Notificaciones de incumplimiento				X	PDF					
				• Comunicaciones				X	PDF					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa	**500 SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA**
Oficina Productora	**500.1 Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal**

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	500.1	34	2	**Notificaciones Fitosanitarias de Importaciones**	2	8							X	Documentos que registran los casos de incumplimiento de los requisitos fitosanitarios de importación en los envíos, incluidos los que informen una acción de emergencia (como la interceptación de material vegetal o de cargamentos de material vegetal para prevenir la entrada, establecimiento o dispersión de una plaga presente en el envío o su embalaje). Lo anterior con el propósito de que se tomen las medidas y acciones fitosanitarias pertinentes respecto a las plagas que representan una amenaza inmediata o potencial a la inocuidad de los productos importados, a la salud pública y al estatus sanitario y fitosanitario de Colombia; esto en cumplimiento de las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (en especial la NIMF-1 y la NIMF-17), y de la Resolución No. 38438 de 2018, y de las demás normas vigentes relacionadas. 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. En parte de la documentación 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. En parte de la documentación 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. 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. 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. 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.
				• Aviso de interceptación de material vegetal (si aplica)				X	PDF					
				• Oficio de notificación (si aplica)				X	PDF					
				• Aviso nacional de interceptación de cargamento de material vegetal				X	PDF					
				• Resultado de laboratorio (si aplica)				X	PDF					
				• Documentos soportes (si aplica)				X	PDF					
				• Acta de decisión (si aplica)				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

Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023

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

FORMA 4-657 V.3