

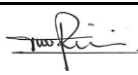
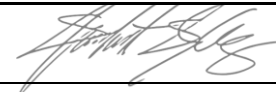
				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				500 SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA											
Oficina Productora				500.2 Dirección Técnica de Cuarentena											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb			AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	500.2	10		CERTIFICADOS											
11	500.2	10	16	Certificados Zoosanitarios para Exportación		2	8						X	X	Documento misional expedido por el ICA en el que se atestigua la condición zoosanitaria de cualquier envío sujeto a reglamentación zoosanitaria, cursando previamente la verificación de los requisitos zoosanitarios exigidos por el país de destino a mercancías de origen animal, productos biológicos de uso veterinario, especímenes patológicos animales para investigación, microorganismos para ser utilizados en industria productora de alimentos de origen animal y microorganismos empleados en el tratamiento de aguas residuales y demás relacionados, cuando el país receptor lo exija. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salida, dispersión y/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; además, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y la admisibilidad y 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 (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.
				• Certificado Zoosanitario para Exportación • Comprobantes de pagos de servicios • Modificación de Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica) • Soportes documentales (si aplica)					X X X X	PDF PDF PDF PDF					
11	500.2	26		INFORMES											
11	500.2	26	2	Informes de Acompañamiento y Seguimiento a los Puertos Aeropuertos y Pasos Fronterizos (PAPE)		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 (PAPE) 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					

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
11	500.2	26	9	Informes de Gestion de Indicadores	2	8					X		
				Informe de comportamiento de indicadores de gestion				X	PDF				
				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	500.2	26	16	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportacion	2	8					X	X	
				- Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena - Comprobantes de pagos de servicios - Informe de visita de seguimiento a cuarentena - Reporte de resultados de pruebas de laboratorio - Certificado Sanitario de Origen (CSO) - Soportes documentales (si aplica)			X	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF				
				Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser exportados desde Colombia, con el fin de prevenir la salida y/o dispersión de enfermedades y/o plagas cuarentenarias, y para asegurar su control oficial y efectuar la vigilancia epidemiológica conforme con los requisitos zoonosanitarios del país exportador para autorizar su salida del territorio colombiano. Este seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales, artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para realizarles inspección, pruebas, exámenes de laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas se realizan antes de la salida del envío hacia el país de destino y en un predio particular previamente autorizado, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancías agropecuarias colombianas en los mercados internacionales. Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. Es necesario aclarar que esta documentación es producida tanto por Oficinas Nacionales como por los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos (PAPF), por lo tanto, los Informes centralizados, son transferidos al Archivo Central de Oficinas Nacionales con el resto de la documentación propia de la Dirección Técnica de Cuarentena, mientras que los Informes descentralizados, deben ser transferidos a la Gerencia Seccional competente. 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.									

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
11	500.1	26	17	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados	2	8							X
				Solicitud habilitacion de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares)			X	PDF					
				- Comprobantes de pagos de servicios - Visita para inscripcion de Fincas para Cuarentena Animales Importados - Documentos Zoonosanitario de Importacion (si aplica) - Resolucion de cuarentena (si aplica) - Certificado de Inspeccion Sanitaria de Importacion - Registro de visita de seguimiento a cuarentena - Reporte de resultados de pruebas de laboratorio - Soportes documentales (si aplica) - Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) - Acta de Destruccion de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)			X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					
							X	PDF					

ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
11	500.2	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
11	500.2	28	2	Instrumentos de Control de Certificación de Tránsitos Temporales • Permiso de tránsito expedido por la Dirección Técnica de Cuarentena • Pago del permiso de tránsito expedido por la Dirección Técnica de Cuarentena	1	2							X	X	Documentos que permiten controlar el tránsito temporal de animales y sus productos, cuando su destino es otro país y sólo ingresan temporalmente al territorio nacional entre un vuelo y otro. Estos documentos registran la autorización del proceso de importación de animales en tránsito, sin perjuicio de que se deba realizar, tanto en el punto de entrada como en el de salida, la verificación documental y la inspección física del animal para expedir los certificados de inspección sanitaria necesarios para su ingreso y posterior salida 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 (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. 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.

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
11	500.2	29		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA ANDINO DE SANIDAD											
11	500.2	29	2	Documentos Zoosanitarios de Importacion				2	8						X
				• Documento zoosanitario de Importacion • Comprobantes de pagos de servicios de la importacion • Anexos tecnicos documentales (si aplica) • Modificacion de Documento zoosanitario de importacion (si aplica)								X	PDF		
												X	PDF		
												X	PDF		
												X	PDF		
Documentos de carácter misional expedidos por el ICA (abreviado como DZI) con los cuales se comunica al importador y a la autoridad competente del país exportador, sobre los requisitos zoosanitarios de importación vigentes que deben cumplir los animales, productos de origen animal o de uso veterinario y artículos reglamentados importados. Los Documentos Zoosanitarios de Importación (DZI) se producen con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, previniendo el ingreso 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 requisitos zoosanitarios de importación 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.															
11	500.2	53		REGISTROS DE INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS											
11	500.2	53	1	Registros de Inscripción o Renovación de Establecimientos				2	18					X	X
				• Solicitud de habilitacion o renovacion • Comprobante de pago de cancelacion del servicio • Anexos tecnicos documentales • Comunicaciones (si aplica)								X	X	PDF	
												X	X	PDF	
												X	X	PDF	
Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a las personas naturales o jurídicas que se encuentran en el exterior y se inscriben o renueven su inscripción como establecimientos habilitados para exportar hacia Colombia animales, productos de origen animal, material genético, insumos pecuarios u otros bienes que puedan representar riesgo desde el punto de vista sanitario y requieran de Documento Zoosanitario de Importación (DZI) para su ingreso al país. Esto se realiza mediante la verificación de los requisitos y el registro de la inscripción en el Sistema de Información Sanitaria para la Importación y Exportación de Productos Agrícolas y Pecuarios (SISPAP); por lo tanto, esos documentos se producen y conservan en soporte electrónico a través de este aplicativo. 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 (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, 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 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							

			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
			INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA	
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				