TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 4001 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	400.1	10		**CERTIFICADOS**										
11	400.1	10	14	**Certificados Registros Confidenciales**	2	20				X		X		
				• Certificado de analisis			X	X	PDF					Documentos de carácter confidencial que contienen y certifican información clasificada del titular de cada registro, la documentación ha sido solicitada en custodia en el ICA por parte de la empresa titular en ejercicio de sus funciones. La información contenida y certificada en los Certificados de Registros Confidenciales (CRC) tiene esta categoría para proteger los secretos comerciales, industriales y profesionales, los derechos de propiedad intelectual u otros derechos de los titulares de la misma, por lo cual se encuentran bajo los efectos del artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y demás normatividad colombiana vigente relacionada. 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 (20 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 22 años. 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. 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 y de característica molecular, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. 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.
				• Dosier tecnico			X	X	PDF					
				• Fichas tecnicas de seguridad			X	X	PDF					
				• Metodos analiticos para el producto			X	X	PDF					
				• Estudios de ecotoxicologia			X	X	PDF					
				• Soportes de pruebas de eficacia			X	X	PDF					
11	400.1	10	15	**Certificados Registros de Clientes**	1	1					X			
				• Solicitud de Certificado				X	PDF					Documentos que contienen y hacen constar la información registrada ante el ICA por el titular de cada registro. Los Certificados Registros de Clientes (CER) contienen información relativa a permisos de comercialización, libre venta, origen, materias primas, exportación, no requerimiento, mezclas físicas especiales, registro de empresa, registro de producto y registros de departamentos técnicos. 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 (1 año), 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 (1 año). 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 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.
				• Factura				X	PDF					
				• Certificacion ICA			X	X	PDF					
11	400.1	12		**CONCEPTOS**										
11	400.1	12	3	**Conceptos de Insumos de Experimentacion**	2	8					X			
				• Solicitud de Concepto				X	PDF					Documentos que registran el trámite a través del cual se realizan las solicitudes de importación de muestras de formulaciones de insumos agrícolas o pecuarios con destino a investigación o experimentación y que no tienen registro en el ICA. En estos se identifica el grupo químico implicado, la cantidad de la muestra y se conceptúan las condiciones técnicas para otorgar el aval del proceso de experimentación. Los Conceptos de Insumos de Experimentación (COEX) avalan la revisión de los soportes establecidos en la Circular Externa ICA No. 001 de 2023. 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, luego se elimina por carecer de valores secundarios de conservación. 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.
				• Factura				X	PDF					
				• Ficha tecnica del producto				X	PDF					
				• Concepto de Experimentacion ICA				X	PDF					
11	400.1	12	4	**Conceptos de Insumos de Importacion**	2	5					X			Documentos que registran el trámite a través del cual se realizan las solicitudes de importación de insumos agrícolas, tanto de productos terminados destinados al uso directo o su comercialización como de las materias primas destinadas para la elaboración de productos o su comercialización, los cuales ya cuentan con registro nacional o de venta. Presenta también la verificación de los soportes y requisitos establecidos en la Circular Externa ICA No. 001 de 2023 y demás normas relacionadas relativas a los Conceptos de insumos de Importación (COIM) con lo cual se identifica el grupo químico implicado, la cantidad del producto a importar ya sea materia prima o producto terminado y se conceptúan las condiciones técnicas para otorgar el aval al proceso de importación, tramite rellalizado a traves de la plataforma VUCE 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, luego se elimina por carecer de valores secundarios de conservación. 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 Concepto				X	PDF					
				• Factura				X	PDF					
				• Autorizacion del Titular del Registro				X	PDF					
				• Etiquetas aprobadas por el ICA				X	PDF					
				• Copia del registro de venta del producto				X	PDF					
				• Concepto de Importacion ICA				X	PDF					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 4001 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	400.1	12	10	**Conceptos Tecnicos para la Importacion de la Muestra de Bioinsumos de Uso Agricola**	2	3					X			
				• Solicitud de Concepto				X	PDF					Documentos que registran el trámite a través del cual se realizan las solicitudes de importación de muestras de bioinsumos de uso agrícola con fines de registro conforme a la Resolución No. 68370 de 2020 y demás normas relacionadas. Esto aplica para los diferentes tipos de biofertilizantes y biocontroladores, que agrupados como bioinsumos se entienden como aquellos productos que se emplean con fines de manejo integrado de plagas o en la mejora de la productividad de los cultivos y el suelo, elaborados de forma masiva a partir de microorganismos vivos, virus, macroorganismos, productos de ocurrencia natural o productos bioquímicos. Así se conceptúan las condiciones técnicas para determinar si se requiere una evaluación de riesgos fitosanitarios o un licenciamiento ambiental para otorgar el aval al proceso de importación abreviatura (COTE). 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, luego se elimina por carecer de valores secundarios de conservación. 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.
				• Factura				X	PDF					
				• Concepto de Importacion ICA				X	PDF					
11	400.1	26		**INFORMES**										
11	400.1	26	9	**Informes de Gestion de Indicadores**	2	8					X			
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestion				X	XLSX					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.
				• Anexos				X	DOC					
11	400.1	42		**PROGRAMAS**										
11	400.1	42	5	**Programa de Buenas Practicas Agricolas - BPA**	2	8				X		X		
				• Solicitud de ingreso al Programa de Buenas Practicas Agricolas				X	HTML					Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo estas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explotación agrícola que garantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y jurídicas que posean a cualquier titulo cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agrícolas a su predio productor. El proceso de gestión y trámite se realiza por medio de la plataforma de Ventanilla Única de Trámites (VUT), por SINAD o por medio físico en Oficinas del ICA, por lo que los soportes son físicos y electrónicos. En todos los casos La excepción es la lista de chequeo auditoria es un documento físico debido a que la recopilación de los datos se realiza en campo. El certificado tiene una validez de 2 años que será el mismo tiempo de retención en el archivo de gestión, conservado dentro del aplicativo VUT. 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, 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 HMTL, 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.
				• Documento de identificacion del solicitante (cedula, camara de comercio, RUT o NIT)				X	HTML					
				• Documento que acredite la propiedad, posesion o tenencia del predio				X	HTML					
				• Documento que acredite asistencia tecnica				X	HTML					
				• Tarjeta profesional vigente				X	HTML					
				• Croquis de llegada al predio				X	HTML					
				• Plano del predio				X	HTML					
				• Certificado de uso de suelo				X	HTML					
				• Analisis microbiologico de aguas				X	HTML					
				• Permiso uso de aguas o solicitud radicada				X	HTML					
				• Lista de chequeo			X	X	HTML					
				• Lista de chequeo auditoria			X	X	HTML					
				• Informe de auditoria				X	HTML					
				• Certificado Buenas Practicas Agricolas (emitido)			X	X	HTML					
				• Notificacion				X	HTML					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 4001 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	400.1	43		**PROTOCOLOS DE INSUMOS AGRICOLAS**										
11	400.1	43	1	**Protocolos de Pruebas de Eficacia de Bioinsumos**	2	4						X	X	
				• Solicitud de Protocolo			X	X	PDF					Documentos que registran el trámite de los ensayos de eficacia agronómica para bioinsumos, que consisten en pruebas desarrolladas bajo el método científico experimental a nivel de campo, tendiente a comprobar o demostrar la eficacia agronómica de un bioinsumos para uso agrícola con fines de registro o modificación del mismo. Estas pruebas fungen como importante herramienta para el proceso de evaluación y el registro de bioinsumos (abreviadas como PRB), conforme lo estipulado en la Resolución No. 68370 de 2020 y demás normas relacionadas, porque tienen como objetivo cuantificar y determinar en condiciones locales, la eficacia de un producto sobre el control integrado de plagas o la productividad de cultivos y suelos. Esto aplica para los diferentes tipos de biofertilizantes y biocontroladores, que agrupados como bioinsumos se entienden como aquellos productos que se emplean con fines de manejo integrado de plagas o en la mejora de la productividad de los cultivos y el suelo, elaborados de forma masiva a partir de microorganismos vivos, virus, macroorganismos, productos de ocurrencia natural o productos bioquímicos. 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 (4 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 6 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, 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. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los protocolos que evidencien el proceso de las pruebas de eficacia que se constituyeron en registros; esta muestra 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. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, 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. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. 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.
				• Factura			X	X	PDF					
				• Protocolo ensayo de eficacia			X	X	PDF					
11	400.1	43	2	**Protocolos de Pruebas de Eficacia de Coadyuvantes**	2	4						X	X	
				• Solicitud de Protocolo			X	X	PDF					Documentos que registran el trámite de los ensayos de eficacia agronómica para coadyuvantes, que consisten en pruebas desarrolladas bajo el método científico experimental que busca comprobar y demostrar la eficacia biológica y agronómica, plasmada en las recomendaciones de uso de un insumo agrícola con fines de registro o modificación del mismo. Estas pruebas fungen como importante herramienta para el proceso de evaluación y el registro de coadyuvantes (abreviadas como PRC), conforme lo estipulado en la Resolución No. 90833 de 2021 y demás normas relacionadas, porque tienen como objetivo cuantificar y determinar en condiciones locales, la eficacia de un producto sobre el control integrado de plagas en tanto se mide cuanto mejoran la efectividad de los plaguicidas. Esto aplica sólo para los coadyuvantes de uso agrícola, que son aquellas sustancias no plaguicidas, adhesivas, formadoras de película, emulsionantes, diluyentes, sinérgicas, humectantes o destinadas a facilitar y mejorar la aplicación y la acción de un plaguicida, conservándole sus características; el término incluye los correctores de pH y de dureza para la adecuación de las aguas de aplicación. 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 (4 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 6 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, 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. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los protocolos que evidencien el proceso de las pruebas de eficacia que se constituyeron en registros; esta muestra 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. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, 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. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. 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.
				• Factura			X	X	PDF					
				• Protocolo ensayo de eficacia			X	X	PDF					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 4001 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	400.1	43	3	**Protocolos de Pruebas de Eficacia de Fertilizantes**	2	4						X	X	
				• Solicitud de Protocolo			X	X	PDF					Documentos que registran el trámite de los ensayos de eficacia agronómica para fertilizantes o acondicionadores de suelos, que consisten en pruebas realizadas como trabajo de tipo experimental, tendiente a comprobar, bajo las condiciones agroecológicas del país, la efectividad biológica o agronómica o la acción física, química o biológica y las recomendaciones de uso de un fertilizante o de un acondicionador de suelos. Estas pruebas fungen como importante herramienta para el proceso de evaluación y el registro de fertilizantes o acondicionadores de suelos (abreviadas como PRF), conforme lo estipulado en la Resolución No. 150 de 2003 y la No. 968 de 2010 y demás normas relacionadas, porque tienen como objetivo cuantificar y determinar en condiciones locales, la eficacia de un producto sobre la productividad de cultivos y suelos. Esto aplica sólo para los fertilizantes y los acondicionadores de suelos; los primeros son productos que, aplicados al suelo o a las plantas, suministran a éstas uno o más nutrientes necesarios para su crecimiento y desarrollo; y siendo los segundos, sustancias cuya acción fundamental consiste en el mejoramiento, de por lo menos, una característica física, química o biológica del suelo. 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 (4 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 6 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, 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. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los protocolos que evidencien el proceso de las pruebas de eficacia que se constituyeron en registros; esta muestra 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. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, 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.
				• Factura			X	X	PDF					
				• Protocolo ensayo de eficacia			X	X	PDF					
11	400.1	43	4	**Protocolos de Pruebas de Eficacia de Plaguicidas**	2	4						X	X	
				• Solicitud de Protocolo			X	X	PDF /HTML					Documentos que registran el trámite de los ensayos de eficacia agronómica para plaguicidas, que consisten en pruebas desarrolladas bajo el método científico experimental que busca comprobar y demostrar la eficacia agronómica, plasmada en las recomendaciones de uso de un insumo agrícola con fines de registro o modificación del mismo. Estas pruebas fungen como importante herramienta para el proceso de evaluación y el registro de plaguicidas (abreviadas como PRP), conforme lo estipulado en la Resolución No. 1580 de 2022 y demás normas relacionadas, porque tienen como objetivo cuantificar y determinar en condiciones locales, la eficacia de un producto sobre el control integrado de plagas en tanto se mide cuanto mejoran la efectividad de los plaguicidas. Esto aplica sólo para los Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola (PQUA), que son aquellas sustancias o mezcla de sustancias destinadas a prevenir, destruir o controlar cualquier plaga, las especies no deseadas de plantas o animales que causan perjuicio o que interfieren de cualquier otra forma en la producción, elaboración, almacenamiento, transporte o comercialización de alimentos, productos agrícolas, madera y productos de madera, y que son aplicadas a los cultivos antes o después de las cosechas para proteger el producto contra el deterioro durante el almacenamiento y transporte, proceso que se realiza a traves del aplicativo SIMPLICA 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 (4 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 6 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, 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. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los protocolos que evidencien el proceso de las pruebas de eficacia que se constituyeron en registros; esta muestra 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. Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, 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.
				• Factura electronica (SIMPLIFICA)			X	X	PDF /HTML					
				• Protocolo ensayo de eficacia			X	X	PDF /HTML					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 4001 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	400.1	47		**REGISTROS DE DEPARTAMENTOS TECNICOS**										
11	400.1	47	1	**Registros de Departamentos Tecnicos para Pruebas de Eficacia**	2	8				X		X		
				• Solicitud de Registro			X	X	PDF					Documentos de carácter misional (abreviado como DPT) en los cuales se registra el trámite para inscribir a personas naturales o jurídicas como Departamentos Técnicos para Pruebas de Eficacia, conforme a lo definido en la Resolución No. 76510 de 2020 y demás normas relacionadas; mediante este registro los Departamentos Técnicos son acreditados y autorizados para ejecutar los ensayos de eficacia agronómica de insumos agrícolas (bioinsumos, coadyuvantes, fertilizantes y acondicionadores de suelos y plaguicidas) a través de los cuales se demuestra la eficacia agronómica y se emiten las recomendaciones de uso de un insumo agrícola, con el propósito de realizar el registro del producto o de la modificación del mismo. 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 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.
				• Camara de Comercio o RUT			X	X	PDF					
				• Tarjeta profesional			X	X	PDF					
				• Diploma pregrado			X	X	PDF					
				• Diploma de postgrado (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Certificacion laboral o soporte de experiencia certificada			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Resolucion registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificacion o comunicacion de los actos administrativos			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud de modificacion del registro			X	X	PDF					
				• Anexos			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos (Si aplica)			X	X	PDF					
11	400.1	48		**REGISTROS DE EMPRESAS**										
11	400.1	48	3	**Registros de Empresas Coadyuvantes como Fabricantes, Formuladoras, Envasadoras e Importadoras de Uso Agrícola**	2	8				X		X		
				• Registro en plataforma simplifica (creacion de usuario)			X	X	HTML					Documentos de carácter misional (abreviado como REC) en los cuales se registra el trámite para inscribir a personas naturales o jurídicas como empresas fabricantes, formuladoras, envasadoras e importadoras de coadyuvantes de uso agrícola, conforme a lo definido en la Resolución No. 90833 de 2021 y demás normas relacionadas. Mediante este registro estas empresas son acreditadas y autorizadas para fabricar, formular, envasar e importar coadyuvantes que estén debidamente registrados ante el ICA; estos son entendidos como sustancias no plaguicidas, adhesivas, formadoras de película, emulsionantes, diluyentes, sinérgicas, humectantes o destinadas a facilitar y mejorar la aplicación y la acción de un plaguicida, conservándole sus características; esto incluye los correctores de pH y de dureza para la adecuación de las aguas de aplicación. Cabe destacar que los tipos documentales se encuentran en soporte electrónico porque el trámite se realiza en la plataforma Simplifica y en ella reposa la información que genera el registro de empresa, lo actualiza o modifica. 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 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.
				• Informacion de la actividad industrial			X	X	HTML					
				• Responsable de asesoria tecnica			X	X	HTML					
				• Ubicacion actividad industrial (bodega o planta)			X	X	HTML					
				• Constancia de disposicion de laboratorio registrado en el ICA (Si aplica)			X	X	HTML					
				• Aceptacion de terminos y condiciones			X	X	HTML					
				• Proceso de pago en linea			X	X	HTML					
				• Registro de empresa ICA digital			X	X	HTML					
				• Notificacion del registro por correo electronico (OTI)			X	X	HTML					
				• Modificaciones de registro			X	X	HTML					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos (Si aplica)			X	X	PDF					
11	400.1	48	4	**Registros de Empresas Fertilizantes y Acondicionadores de Suelo como Fabricantes, Formuladoras, Envasadoras o Empacadoras**	2	8				X		X		
				• Oficio de solicitud de registro			X	X	PDF					Documentos de carácter misional (abreviado como REF) en los cuales se registra el trámite para inscribir a personas naturales o jurídicas como empresas fabricantes, formuladoras, envasadoras o empacadoras de fertilizantes y acondicionadores de suelos, conforme a lo definido en la Resolución No. 150 de 2003 y la No. 968 de 2010 y demás normas relacionadas. Mediante este registro estas empresas son acreditadas y autorizadas para fabricar, formular, envasar o empacar fertilizantes o acondicionadores de suelos que estén debidamente registrados ante el ICA; siendo los primeros aquellos productos que, aplicados al suelo o a las plantas, suministran a éstas uno o más nutrientes necesarios para su crecimiento y desarrollo; y los segundos, aquellas sustancias cuya acción fundamental consiste en el mejoramiento, de por lo menos, una característica física, química o biológica del suelo. 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 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.
				• Anexo 2			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Certificado de existencia y representacion legal (no mayor a 90 dias)			X	X	PDF					
				• Contrato de director tecnico			X	X	PDF					
				• Hoja de vida del director tecnico			X	X	PDF					
				• Contrato de produccion (maquila)			X	X	PDF					
				• Contrato de control de calidad			X	X	PDF					
				• Fichas de seguridad de reactivos e insumos (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Documento de atencion a quejas, reclamos y servicio al cliente			X	X	PDF					
				• Manual de procesos y procedimientos de la planta de produccion			X	X	PDF					
				• Toma de muestra para el control de calidad			X	X	PDF					
				• Liberacion de lotes al comercio			X	X	PDF					
				• Registro de balances de materias primas			X	X	PDF					
				• Almacenamiento de materias primas y productos terminados			X	X	PDF					
				• Procesos de molienda (Si aplica)• Proceso de mezclado (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Proceso quimico (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Procesos de empacado o envasado			X	X	PDF					
				• Soporte de procesos de las fases de fabricacion, formulacion, envasado o empaque			X	X	PDF					
				• Croquis de la planta de produccion			X	X	PDF					
				• Relacion de equipos de la planta de produccion			X	X	PDF					
				• Diagrama de flujo			X	X	PDF					
				• Medidas de higiene y seguridad industrial			X	X	PDF					
				• Resolucion registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificacion personal			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos (Si aplica)			X	X	PDF					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 4001 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	400.1	48	5	**Registros de Empresas Fertilizantes y Acondicionadores de Suelo como Importadoras y Distribuidoras**	2	8				X		X		
				• Oficio de solicitud de registro			X	X	PDF					Documentos de carácter misional (abreviado como REFI) en los cuales se registra el trámite para inscribir a personas naturales o jurídicas como empresas importadoras y distribuidoras de fertilizantes y acondicionadores de suelos, conforme a lo definido en la Resolución No. 150 de 2003 y la No. 968 de 2010 y demás normas relacionadas. Mediante este registro estas empresas son acreditadas y autorizadas para importar o distribuir fertilizantes o acondicionadores de suelos que estén debidamente registrados ante el ICA; siendo los primeros aquellos productos que, aplicados al suelo o a las plantas, suministran a éstas uno o más nutrientes necesarios para su crecimiento y desarrollo; y los segundos, aquellas sustancias cuya acción fundamental consiste en el mejoramiento, de por lo menos, una característica física, química o biológica del suelo. 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 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.
				• Anexo 3			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Certificado de existencia y representacion legal (no mayor a 90 dias)			X	X	PDF					
				• Contrato de bodegaje			X	X	PDF					
				• Contrato de control de calidad			X	X	PDF					
				• Croquis de la bodega			X	X	PDF					
				• Resolucion registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificacion personal			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro Forma			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos (Si aplica)			X	X	PDF					
11	400.1	48	6	**Registros de Empresas Importadoras de Bioinsumos de Uso Agrícola**	2	8				X		X		
				• Solicitud de Registro			X	X	PDF					Documentos de carácter misional (abreviado como REBI) en los cuales se registra el trámite para inscribir a personas naturales o jurídicas como empresas importadoras de bioinsumos de uso agrícola, conforme a lo definido en la Resolución No. 68370 de 2020 y demás normas relacionadas. Mediante este registro estas empresas son acreditadas y autorizadas para importar y comercializar bioinsumos de uso agrícola que estén debidamente registrados ante el ICA. Se entiende como bioinsumos de uso agrícola aquellos productos que se emplean con fines de manejo integrado de plagas o en la mejora de la productividad de los cultivos y el suelo, y que son elaborados de forma masiva a partir de microorganismos vivos, virus, macroorganismos, productos de ocurrencia natural o productos bioquímicos; esto excluye los antibióticos, toxinas, organismos genéticamente modificados (OGM), los bioinsumos descritos como extremada y altamente tóxicos, o aquellos productos que sean catalogados como patógenos a humanos, plantas o 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 (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 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.
				• Anexo 1			X	X	PDF					
				• Certificado de existencia y representacion legal (no mayor a 90 dias)			X	X	PDF					
				• Copia que acredite la propiedad, posesion o tenencia de oficinas o bodegas de almacenamiento			X	X	PDF					
				• Croquis de la bodega de almacenamiento			X	X	PDF					
				• Certificado de uso de suelo emitido por la autoridad competente			X	X	PDF					
				• Concepto de funcionamiento sanitario de la planta de produccion o su equivalente expedido por la autoridad de salud publica			X	X	PDF					
				• Ficha Tecnica de los productos especificando las caracteristicas fisicas, biologicas y quimicas			X	X	PDF					
				• Plan de analisis de control de calidad del producto terminado			X	X	PDF					
				• Procedimiento de atencion al cliente de quejas y reclamos			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Acta de visita ICA realizada a las bodegas de almacenamiento			X	X	PDF					
				• Resolucion de registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificacion o comunicaciones de actos administrativos			X	X	PDF					
				• Comunicaciones o requerimientos			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Anexos			X	X	PDF					
				• Comunicaciones o requerimientos			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos de la cancelacion del registro (Si aplica)			X	X	PDF					
11	400.1	48	7	**Registros de Empresas Plaguicidas como Fabricantes, Formuladores, Importadores, Exportadores, Envasadores y Distribuidores**	2	8				X		X		
				• Solicitud de Registro			X	X	HTML					Documentos de carácter misional (abreviado como REP) en los cuales se registra el trámite para inscribir a personas naturales o jurídicas como empresas fabricantes, formuladoras, envasadoras, importadoras, exportadoras y distribuidoras de plaguicidas químicos de uso agrícola (PQUA), conforme a lo definido en la Resolución No. 1580 de 2022 y demás normas relacionadas. Mediante este registro estas empresas son acreditadas y autorizadas para fabricar, formular, envasar, importar, exportar y distribuir plaguicidas químicos de uso agrícola (PQUA) que estén debidamente registrados ante el ICA. Lo anterior aplica sólo para los Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola (PQUA), que son aquellas sustancias o mezcla de sustancias destinadas a prevenir, destruir o controlar cualquier plaga, las especies no deseadas de plantas o animales que causan perjuicio o que interfieren de cualquier otra forma en la producción, elaboración, almacenamiento, transporte o comercialización de alimentos, productos agrícolas, madera y productos de madera, y que son aplicadas a los cultivos antes o después de las cosechas para proteger el producto contra el deterioro durante el almacenamiento y transporte. Cabe destacar que los tipos documentales se encuentran en soporte electrónico porque el trámite se realiza en la plataforma Simplifica y en ella reposa la información que genera el registro de empresa, lo actualiza o modifica. 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 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.
				• Ubicacion de las fabricas, bodegas utilizadas como centros de distribucion, plantas de formulacion o envasadoras			X	X	HTML					
				• Constancia de disposicion de laboratorio registrado ante ANC-ICA			X	X	HTML					
				• Proceso de pago en linea			X	X	HTML					
				• Aceptacion de terminos y condiciones			X	X	HTML					
				• Resolucion registro ICA			X	X	HTML					
				• Notificacion o comunicacion de acto administrativo			X	X	HTML					
				• Acta de visita postregistro ICA			X	X	HTML					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF/HTML					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos de la cancelacion del registro (Si aplica)			X	X	PDF					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 4001 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	400.1	48	8	**Registros de Empresas Productoras de Bioinsumos de Uso Agrícola**	2	8				X		X		
				• Solicitud de Registro			X	X	PDF					Documentos de carácter misional (abreviado como REB) en los cuales se registra el trámite para inscribir a personas naturales o jurídicas como empresas productoras o envasadoras de bioinsumos de uso agrícola, conforme a lo definido en la Resolución No. 68370 de 2020. Mediante este registro estas empresas productoras son acreditadas y autorizadas para producir bioinsumos de uso agrícola que estén debidamente registrados ante el ICA, así como la importación de las materias primas requeridas para su fabricación del producto terminado; lo anterior aplica tanto para los biofertilizantes como para los biocontroladores. Para el caso de las empresas envasadoras son acreditadas y autorizadas para envasar bioinsumos de uso agrícola tipo extractos vegetales y sustancias bioquímicas que estén debidamente registrados ante el ICA. Se entiende como bioinsumos de uso agrícola aquellos productos que se emplean con fines de manejo integrado de plagas o en la mejora de la productividad de los cultivos y el suelo, y que son elaborados de forma masiva a partir de microorganismos vivos, virus, macroorganismos, productos de ocurrencia natural o productos bioquímicos; esto excluye los antibióticos, toxinas, organismos genéticamente modificados (OGM), los bioinsumos descritos como extremada y altamente tóxicos, o aquellos productos que sean catalogados como patógenos a humanos, plantas o 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 (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 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.
				• Solicitud de Registro			X	X	PDF					
				• Anexo 1			X	X	PDF					
				• Certificado de existencia y representacion legal (no mayor a 90 dias)			X	X	PDF					
				• Copia que acredite la propiedad, posesion o tenencia de oficinas, plantas de produccion o envase			X	X	PDF					
				• Carta de autorizacion del titular del registro para envasar los productos			X	X	PDF					
				• Croquis de la planta de produccion			X	X	PDF					
				• Certificado de uso de suelo emitido por la autoridad competente			X	X	PDF					
				• Concepto favorable de funcionamiento sanitario de la planta de produccion o su equivalente expedido por la autoridad de salud publica			X	X	PDF					
				• Copia de permiso de vertimientos - CAR o autoridad competente (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Copia permiso de emisores atmosfericos - CAR o autoridad competente (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Copia del contrato suscrito con el profesional para ejercer las funciones de Director Tecnico responsable de la calidad de los productos			X	X	PDF					
				• Tarjeta profesional (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Documento Tecnico del ingrediente activo - bacterias, hongos, levaduras, virus, parasitoides, depredadores			X	X	PDF					
				• Certificado de origen de extractos vegetales y sustancias bioquimicas (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Procedimiento de produccion de microrganismos (bacterias, hongos, levaduras y virus)			X	X	PDF					
				• Procedimiento de produccion de parasitoides y depredadores			X	X	PDF					
				• Procedimiento de produccion de extractos vegetales y sustancias bioquimicas			X	X	PDF					
				• Procedimiento de almacenamiento de producto terminado			X	X	PDF					
				• Procedimiento de envasado			X	X	PDF					
				• Procedimiento sistema de codificacion y liberacion de lotes			X	X	PDF					
				• Procedimiento muestreo y control de calidad			X	X	PDF					
				• Procedimiento analisis de control de calidad del producto terminado			X	X	PDF					
				• Procedimiento de medidas de higiene y seguridad industrial			X	X	PDF					
				• Procedimiento de atencion al cliente de quejas y reclamos			X	X	PDF					
				• Procedimiento disposicion de desechos generados			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Acta de visita ICA a las instalaciones de la planta de produccion			X	X	PDF					
				• Resolucion registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificacion o comunicacion de los actos administrativos			X	X	PDF					
				• Comunicaciones o requerimientos			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Anexo			X	X	PDF					
				• Comunicaciones o requerimientos			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos de la cancelacion del registro (Si aplica)			X	X	PDF					
11	400.1	48	9	**Registros de Empresas Productoras por Maquila o por Contrato de Bioinsumos de Uso Agrícola**	2	8				X		X		
				• Solicitud de Registro			X	X	PDF					Documentos de carácter misional (abreviado como REBM) en los cuales se registra el trámite para inscribir a personas naturales o jurídicas como empresas productoras por contrato de maquila de bioinsumos de uso agrícola, conforme a lo definido en la Resolución No. 68370 de 2020 y demás normas. Mediante este registro estas empresas son acreditadas y autorizadas para producir bioinsumos de uso agrícola que estén debidamente registrados ante el ICA y supeditado a la capacidad de producción de la empresa registrada ante el ICA para el servicio que va a prestar al contratante; lo anterior aplica tanto para los biofertilizantes como para los biocontroladores. Se entiende como bioinsumos de uso agrícola aquellos productos que se emplean con fines de manejo integrado de plagas o en la mejora de la productividad de los cultivos y el suelo, y que son elaborados de forma masiva a partir de microorganismos vivos, virus, macroorganismos, productos de ocurrencia natural o productos bioquímicos; esto excluye los antibióticos, toxinas, organismos genéticamente modificados (OGM), los bioinsumos descritos como extremada y altamente tóxicos, o aquellos productos que sean catalogados como patógenos a humanos, plantas o 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 (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 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					
				• Anexo 1			X	X	PDF					
				• Certificado de existencia y representacion legal (no mayor a 90 dias)			X	X	PDF					
				• Copia del Contrato de Produccion, suscrito entre el solicitante y la empresa registrada como productor o envasador (incluyendo plan de analisis de control de calidad del producto terminado)			X	X	PDF					
				• Procedimiento de atencion al cliente de quejas y reclamos			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Resolucion registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificacion o comunicacion de acto administrativo			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Anexo			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos de la cancelacion del registro (Si aplica)			X	X	PDF					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 4001 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	400.1	60		**REGISTROS DE PRODUCTOS**										
11	400.1	60	2	**Registros de Productos Coadyuvantes de Uso Agrícola**	2	8				X		X		
				• Registro de empresa en Simplifica (plataforma tecnologica)			X	X	HTML					Documentos de carácter misional (abreviado como RVC) por medio de los cuales se ejerce el control y vigilancia de los productos coadyuvantes de uso agrícola; esto mediante la verificación de los soportes y requisitos para acreditar su registro ante el ICA, conforme a lo establecido en la Resolución No. 90833 de 2021 y demás normas relacionadas. Este registro se realiza para garantizar la calidad de estos productos, su vigilancia sanitaria y fitosanitaria y prevenir riesgos en salud pública derivados de su producción, almacenamiento, comercialización (incluida la importación y la exportación), o del consumo de productos de origen vegetal en cuya producción, almacenamiento o comercialización (incluida la importación y la exportación) haya estado involucrado el uso de estos coadyuvantes. Lo anterior aplica sólo para los coadyuvantes de uso agrícola, que son aquellas sustancias no plaguicidas, adhesivas, formadoras de película, emulsionantes, diluyentes, sinérgicas, humectantes o destinadas a facilitar y mejorar la aplicación y la acción de un plaguicida, conservándole sus características; esto incluye los correctores de pH y de dureza para la adecuación de las aguas de aplicación. Cabe destacar que los tipos documentales se encuentran en soporte electrónico porque el trámite se realiza en la plataforma Simplifica y en ella reposa la información que genera el registro de empresa, lo actualiza o modifica. 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 (10 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 (10 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 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.
				• Certificado de composicion discriminado por nombre generico y quimico de los ingredientes activos y los inertes representativos			X	X	HTML					
				• Certificado de analisis discriminado por nombre generico y quimico de los ingredientes activos y los inertes representativos			X	X	HTML					
				• Certificado de composicion del producto formulado			X	X	HTML					
				• Certificado de analisis del producto a registrar expedido por el laboratorio			X	X	HTML					
				• Identidad quimica completa de cada componente y su cantidad			X	X	HTML					
				• Nombre comun y los nombres comerciales posibles			X	X	HTML					
				• Soporte de las recomendaciones tecnicas de uso			X	X	HTML					
				• Ensayos de laboratorio			X	X	HTML					
				• Informes finales de eficacia de pruebas agronomicas			X	X	HTML					
				• Pruebas de eficacia agronomicas (protocolo)			X	X	PDF					
				• Concepto toxicologico			X	X	HTML					
				• Proyecto de rotulado (Elaborado de acuerdo a lo establecido en el titulo 4to de la • Resolucion 90833 de 2021)			X	X	HTML					
				• Metodos analiticos cualitativos y cuantitativos			X	X	HTML					
				• Estandar analitico			X	X	HTML					
				• Certificado de libre venta del producto en el pais de origen			X	X	HTML					
				• Informe de la evaluacion de compatibilidad fisica			X	X	HTML					
				• Etiqueta (recomendaciones de uso del producto)			X	X	HTML					
				• Requerimientos			X	X	HTML					
				• Registro ICA en Simplifica			X	X	HTML					
				• Notificacion o comunicacion de acto administrativo			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro			X	X	HTML					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos (Si aplica)			X	X	PDF					
11	400.1	60	3	**Registros de Productos de Bioinsumos de Uso Agrícola**	2	8				X		X		
				• Solicitud de Registro			X	X	PDF					Documentos de carácter misional (abreviado como RVB) por medio de los cuales se ejerce el control y vigilancia de los productos bioinsumos de uso agrícola; esto mediante la verificación de los soportes y requisitos para acreditar su registro ante el ICA, conforme a lo establecido en la Resolución No. 68370 de 2020. Este registro se realiza para garantizar la calidad de estos productos, su vigilancia sanitaria y fitosanitaria y prevenir riesgos en salud pública derivados de su producción, almacenamiento o comercialización (incluida la importación). Lo anterior aplica sólo para los bioinsumos de uso agrícola, que son aquellos productos que se emplean con fines de manejo integrado de plagas o en la mejora de la productividad de los cultivos y el suelo, y que son elaborados de forma masiva a partir de microorganismos vivos, virus, macroorganismos, productos de ocurrencia natural o productos bioquímicos; esto excluye los antibióticos, toxinas, organismos genéticamente modificados (OGM), los bioinsumos descritos como extremada y altamente tóxicos, o aquellos productos que sean catalogados como patógenos a humanos, plantas o 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 (10 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 (10 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 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.
				• Anexo 5			X	X	PDF					
				• Certificado de existencia y representacion legal (no mayor a 90 dias)			X	X	PDF					
				• Contrato de control de calidad con laboratorio registrado ante el ICA			X	X	PDF					
				• Concepto toxicologico del INS o entidad competente			X	X	PDF					
				• Certificado de la entrega del material de referencia emitido por LANIA			X	X	PDF					
				• Hoja tecnica del producto con las medidas de seguridad			X	X	PDF					
				• Proyecto de etiqueta			X	X	PDF					
				• Resultados de laboratorio de control de calidad para 2 lotes de producto: bioensayo que determine su actividad biologica, identificacion y declaracion de la composicion garantizada de los ingredientes activos, de acuerdo con la naturaleza del producto, determinaciones fisico-quimicas, de acuerdo con la naturaleza del producto y pureza microbiologica			X	X	PDF					
				• Protocolo de ensayo de eficacia aprobado por el ICA (no mayor a 3 años)			X	X	PDF					
				• Cronograma de prueba de eficacia			X	X	PDF					
				• Acta de Visita ICA o carta de no visita			X	X	PDF					
				• Informe final de ensayo de eficacia y recomendaciones de uso			X	X	PDF					
				• Prueba de compatibilidad con agroquimicos, si el producto es compatible con estas sustancias			X	X	PDF					
				• Descripcion para la eliminacion de productos vencidos o fuera de especificaciones tecnicas			X	X	PDF					
				• Certificacion del titular del registro donde conste que ha celebrado un contrato de produccion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Autorizacion del productor para la comercializacion del producto en Colombia (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Certificado de analisis de producto importado			X	X	PDF					
				• Certificado de libre venta en el pais de origen (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Comunicaciones o requerimientos			X	X	PDF					
				• Resolucion de registro de venta ICA			X	X	PDF					
				• Notificacion o comunicacion de acto administrativo			X	X	PDF					
				• Modificaciones del registro			X	X	PDF					
				• Anexo			X	X	PDF					
				• Comunicaciones o requerimientos			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos de la cancelacion del registro (Si aplica)			X	X	PDF					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 4001 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	400.1	60	4	**Registros de Productos de Plaguicida Quimico de Uso Agricola**	2	8				X		X		
				• Registro de empresa en Simplifica (plataforma tecnologica)			X	X	HTML					Documentos de carácter misional (abreviado como RN) por medio de los cuales se ejerce el control y vigilancia de los productos plaguicidas químicos de uso agrícola (PQUA); esto mediante la verificación de los soportes y requisitos para acreditar su registro ante el ICA, conforme a lo establecido en la Resolución No. 1580 de 2022 y demás normas relacionadas. Este registro se realiza para garantizar la calidad de estos productos, su vigilancia sanitaria y fitosanitaria y prevenir riesgos en salud pública derivados de su producción, almacenamiento o comercialización (incluida la importación y la exportación), o del consumo de productos de origen vegetal en cuya producción, almacenamiento, comercialización (incluida la importación y la exportación) haya estado involucrado el uso de estos plaguicidas. Lo anterior aplica sólo para los Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola (PQUA), que son aquellas sustancias o mezcla de sustancias destinadas a prevenir, destruir o controlar cualquier plaga, las especies no deseadas de plantas o animales que causan perjuicio o que interfieren de cualquier otra forma en la producción, elaboración, almacenamiento, transporte o comercialización de alimentos, productos agrícolas, madera y productos de madera, y que son aplicadas a los cultivos antes o después de las cosechas para proteger el producto contra el deterioro durante el almacenamiento y transporte. Cabe destacar que los tipos documentales se encuentran en soporte electrónico porque el trámite se realiza en la plataforma Simplifica y en ella reposa la información que genera el registro de empresa, lo actualiza o modifica. 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 (10 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 (10 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 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	HTML					
				• Factura			X	X	HTML					
				• Dictamen tecnico ambiental			X	X	HTML					
				• Dictamen tecnico toxicologico			X	X	HTML					
				• Hoja de seguridad de producto formulado y del ingrediente activo (en español)			X	X	HTML					
				• Certificado original de composicion del ingrediente activo			X	X	HTML					
				• Certificado original de composicion del producto formulado			X	X	HTML					
				• Certificado de analisis del producto formulado			X	X	HTML					
				• Certificado de analisis del ingrediente activo			X	X	HTML					
				• Certificado del aval de los laboratorios que emiten los certificados de analisis y de composicion o certificado de libre venta del pais de origen			X	X	HTML					
				• Concepto de insumos para experimentacion con fecha anterior al inicio de los ensayos de eficacia			X	X	HTML					
				• Protocolo para pruebas de eficacia aprobado por el ICA			X	X	PDF					
				• Cronograma de inicio de pruebas de eficacia aprobada por el ICA			X	X	HTML					
				• Copia de las actas de visita del ICA o carta de la empresa donde manifieste que no tuvieron supervision			X	X	HTML					
				• Informe final de las pruebas de eficacia			X	X	HTML					
				• Proyecto de rotulado			X	X	HTML					
				• Anexo 2 (DOSIER)			X	X	HTML					
				• Requerimientos			X	X	HTML					
				• Resolucion registro ICA			X	X	HTML					
				• Notificacion o comunicacion del acto administrativo			X	X	HTML					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos (Si aplica)			X	X	PDF					
11	400.1	60	5	**Registros de Productos Fertilizantes y Acondicionadores de Suelo**	2	8				X		X		
				• Solicitud			X	X	PDF					Documentos de carácter misional (abreviado como RVF) por medio de los cuales se ejerce el control y vigilancia de los productos fertilizantes y acondicionadores de suelos; esto mediante la verificación de los soportes y requisitos para acreditar su registro ante el ICA, conforme a lo establecido en la Resolución No. 150 de 2003 y la No. 968 de 2010 y demás normas relacionadas. Este registro se realiza para garantizar la calidad de estos productos, su vigilancia sanitaria y fitosanitaria y prevenir riesgos en salud pública derivados de su producción, almacenamiento o comercialización (incluida la importación y la exportación), o del consumo de productos de origen vegetal en cuya producción haya estado involucrado el uso de estos productos de uso agrícola. Lo anterior aplica tanto para los fertilizantes como para los acondicionadores de suelos; siendo los primeros aquellos productos que, aplicados al suelo o a las plantas, suministran a éstas uno o más nutrientes necesarios para su crecimiento y desarrollo; y los segundos, aquellas sustancias cuya acción fundamental consiste en el mejoramiento, de por lo menos, una característica física, química o biológica del suelo. 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 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.
				• Anexo 8			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Concepto de experimentacion			X	X	PDF					
				• Certificado de existencia y representacion legal			X	X	PDF					
				• Certificado de analisis fisicos, quimicos o microbiologicos, realizados por laboratorios registrados ante el ICA, o en su defecto, por el fabricante en el exterior			X	X	PDF					
				• Hoja de Seguridad del producto NTC 4435			X	X	PDF					
				• Ficha Tecnica del producto (Anexo 8)			X	X	PDF					
				• Soporte de recomendacion de uso (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Metodos de control de calidad			X	X	PDF					
				• Certificado de libre venta del pais de origen (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Fichas tecnica de las materias primas			X	X	PDF					
				• Proyecto de etiqueta segun NTC 40			X	X	PDF					
				• Registro de venta del producto ICA			X	X	PDF					
				• Notificacion personal			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicacion de cancelacion (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolucion de cancelacion de registro (Si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos (Si aplica)			X	X	PDF					

CONVENCIONES

DA – Código Dane		**AC** – Archivo Central	
CT – Conservación Total		**S** - Selección	
E – Eliminación		**P**- Papel	
MT – Medios Tecnológico		**EL**- Electrónico	

FIRMAS RESPONSABLES

José Atilano Rincón Chinchilla	Sebastián Sulez Gómez
Coordinador Grupo de Gestión Documental	**Subgerente Administrativo y Financiero**

Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026

FORMA 4-657 V.3