



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL																										
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas																										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención				Soporte o formato		Extensión Formato Digital		Disposición Final				Hoja _ de _						
DA	DE	S	Sb									AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO								
11	400.1	10		CERTIFICADOS																										
11	400.1	10	14	Certificados Registros Confidenciales <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de análisis • Certificado de composición • Dossier técnico • Fichas técnicas de seguridad • Métodos analíticos para el producto • Estudios de ecotoxicología • Soportes de pruebas de eficacia 								2	20			X	X	PDF					X			X				<p>Documentos de carácter confidencial que contienen y certifican información clasificada del titular de cada registro, la cual ha sido solicitada por el ICA y se encuentra en su custodia en ejercicio de sus funciones. La información contenida y certificada en los Certificados 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.</p> <p>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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 22 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>
11	400.1	10	15	Certificados Registros de Clientes <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado • Certificación 								1	1			X	PDF					X				<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL											
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Extensión Formato	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	Digital	CT	E	MT	S		
11	400.1	12			CONCEPTOS										
11	400.1	12	3	Conceptos de Insumos de Experimentación • Solicitud de Certificado • Concepto	2	8					X			<p>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. Presenta también las aprobaciones para la experimentación sobre la importación de insumos agrícolas y pecuarios. En estos se identifica el grupo químico implicado, la cantidad de la muestra y se conceptúan las condiciones técnicas para otorgar el aval para el proceso de experimentación.</p> <p>En relación con las importaciones de insumos agrícolas de productos terminados, materias primas y con fines de experimentación e investigación, los Conceptos de Insumos de Experimentación (COEX) avalan la revisión de los soportes establecidos en la Circular Externa ICA No. 001 de 2023.</p> <p>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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años, luego se elimina por carecer de valores secundarios de conservación.</p> <p>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.</p>	
11	400.1	12	4	Conceptos de Insumos de Importación • Solicitud de Concepto • Concepto	2	8					X			<p>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 Circular Externa ICA No. 001 de 2023 y demás normas relacionadas relativas a los Conceptos de insumos de Importación (COIM) de productos terminados y materias primas registrados y no registrados en Colombia, con lo cual se identifica el grupo químico implicado, la cantidad de la muestra y se conceptúan las condiciones técnicas para otorgar el aval al proceso de importación.</p> <p>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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años, luego se elimina por carecer de valores secundarios de conservación.</p> <p>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.</p>	
11	400.1	12	10	Conceptos Técnicos para la Importación de la Muestra de Bioinsumos de Uso Agrícola • Solicitud de Concepto • Concepto - Anexo 4	2	8					X			<p>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. También, presenta la verificación de los soportes y los requisitos ambientales, fitosanitarios y demás establecidos en la Circular Externa ICA No. 001 de 2023 y demás normas relacionadas relativas a los Conceptos Técnicos para la Importación de la Muestra de Bioinsumos de Uso Agrícola (COTE); 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.</p> <p>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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años, luego se elimina por carecer de valores secundarios de conservación.</p> <p>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.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL												
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S			
11	400.1	43		PROTOCOLOS DE INSUMOS AGRÍCOLAS												
11	400.1	43	1	Protocolos de Pruebas de Eficacia de Bioinsumos • Solicitud de Protocolo • Protocolo ensayo de eficacia • Factura • Cronograma • Acta visita	2	4	X	X	PDF					X	X	<p>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 bioinsumo 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.</p> <p>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)</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 6 años.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL																									
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas																									
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención				Soporte o formato		Extensión Formato Digital	Disposición Final				Hoja _ de _						
DA	DE	S	Sb									AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO								
11	400.1	43	2	Protocolos de Pruebas de Eficacia de Coadyuvantes <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Protocolo Protocolo ensayo de eficacia Factura Cronograma Acta visita 								2	4														X	X	<p>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.</p> <p>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)</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 6 años.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL												
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Extensión 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 <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Protocolo Protocolo ensayo de eficacia Factura Cronograma Acta visita 	2	4								X	X	<p>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 funcionan 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.</p> <p>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)</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 6 años.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL												
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas												
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S			
11	400.1	43	4	Protocolos de Pruebas de Eficacia de Plaguicidas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Protocolo • Protocolo ensayo de eficacia • Factura • Cronograma • Acta visita 	2	4								X	X	<p>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 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 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.</p> <p>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)</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 6 años.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL											
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas										Hoja _ de _	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Extensión Formato	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	Digital	CT	E	MT	S		
11	400.1	47		REGISTROS DE DEPARTAMENTOS TÉCNICOS											
11	400.1	47	1	Registros de Departamentos Técnicos para Pruebas de Eficacia	2	8					X		X	<p>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 desarrollados bajo el método científico experimental, a través de los cuales se demuestra la eficacia agronómica y se emiten las recomendaciones de uso de un insumo agrícola, con el propósito del registro de producto o de la modificación del mismo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro • Factura • Cámara de Comercio o RUT • Certificación laboral o soporte de experiencia certificada • Diploma • Tarjeta profesional • Certificado de estudio • Resolución registro ICA • Notificación personal • Comunicaciones • Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica) • Resolución de cancelación de registro (si aplica) • 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	<p>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, conservándose 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.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> • Registro en plataforma simplifica (creación de usuario) • Información de la actividad industrial • Responsable de asesoría técnica • Ubicación actividad industrial (bodega o planta) • Importador del producto formulado o ingrediente activo (si aplica) • Constancia de disposición de laboratorio registrado en el ICA (si aplica) • Aceptación de términos y condiciones • Proceso de pago en línea • Registro de empresa ICA digital • Código de verificación (validación del registro ICA) • Notificación del registro por correo electrónico (OTI) • Modificaciones de registro • Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica) • Resolución de cancelación de registro (si aplica) • Anexos (si aplica) 			X	X	HTML						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL											
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Extensión Formato	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	Digital	CT	E	MT	S		
11	400.1	48	4	Registros de Empresas Fertilizantes y Acondicionadores de Suelo como Fabricantes, Formuladoras, Envasadoras o Empacadoras	2	8				X			X	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.	
11	400.1	48	5	Registros de Empresas Fertilizantes y Acondicionadores de Suelo como Importadoras y Distribuidoras	2	8				X			X	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.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL											
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Extensión Formato	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	Digital	CT	E	MT	S		
11	400.1	48	6		Registros de Empresas Importadoras de Bioinsumos de Uso Agrícola	2	8				X				X
11	400.1	48	7	Registros de Empresas Plaguicidas como Fabricantes, Formuladores, Importadores, Exportadores, Envasadores y Distribuidores	2	8				X			X	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 o 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. 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.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL										
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Extensión Formato	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	Digital	CT	E	MT	S	
11	400.1	48	8	Registros de Empresas Productoras de Bioinsumos de Uso Agrícola	2	8				X		X		Documentos de carácter misional (abreviado como REB) en los cuales se registra el trámite para inscribir a personas naturales o jurídicas como empresas productoras 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 producir bioinsumos de uso agrícola que estén debidamente registrados ante el ICA, así como la importación de las materias primas requeridas para su fabricación y la comercialización del producto terminado; 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 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.
11	400.1	48	9	Registros de Empresas Productoras por Maquila o por Contrato de Bioinsumos de Uso Agrícola	2	8				X		X		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 maquila o por contrato 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 producir bioinsumos de uso agrícola que estén debidamente registrados ante el ICA y supeditado a la capacidad de producción y/o envase 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL																							
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas																							
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención				Soporte o formato		Extensión Formato		Disposición Final				Hoja _ de _			
DA	DE	S	Sb									AG	AC	P	EL	Digital	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO						
11	400.1	60		REGISTROS DE PRODUCTOS																							
11	400.1	60	2	Registros de Productos Coadyuvantes de Uso Agrícola								10	10					X			X		<p>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.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>				
				<ul style="list-style-type: none"> • Registro de empresa en Simplifica (plataforma tecnológica) • Certificado de composición discriminado por nombre genérico y químico de los ingredientes activos y los inertes representativos • Certificado de composición discriminado por nombre genérico y químico de los ingredientes activos y los inertes representativos • Identidad química completa de cada componente y su cantidad • Nombre común y los nombres comerciales posibles • Certificado de análisis del producto a registrar expedido por el laboratorio • Soporte de las recomendaciones técnicas de uso • Ensayos de laboratorio • Informes finales de eficacia de pruebas agro biológicas • Pruebas de eficacia agronómicas • Concepto toxicológico • Proyecto de rotulado (Elaborado de acuerdo a lo establecido en el título 4to de la Resolución 90833 de 2021) • Métodos analíticos cualitativos y cuantitativos • Estándar analítico • Certificado de libre venta del producto en el país de origen • Informe de la evaluación de compatibilidad física • Recomendaciones de uso del producto • Registro ICA en Simplifica • Notificación • Modificaciones de registro • Comunicaciones • Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica) • Resolución de cancelación de registro (si aplica) • Anexos (si aplica) 																							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL										Hoja _ de _							
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas																	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						Retención		Soporte o formato		Extensión Formato	Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb							AG	AC	P	EL	Digital	CT	E	MT	S			
11	400.1	60	3	Registros de Productos de Bioinsumos de Uso Agrícola						10	10					X			X		<p>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 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 bioinsumos (sean biofertilizantes o biocontroladores). 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.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL											
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Extensión 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 Químico de Uso Agrícola	10	10					X		X	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.	
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Registro Factura Certificado de Representación Legal Resolución de registro de la empresa expedida por el ICA y sus modificatorias Radicación entrega estándar analítico ante LANIA Contrato vigente de almacenamiento y/o bodegaje Contrato vigente con un laboratorio para el control de calidad avalado por el ICA Resolución ICA de registro de laboratorio que realiza el control de calidad Dictamen técnico ambiental Dictamen técnico toxicológico Hoja de seguridad de producto formulado y del ingrediente activo (en español) Certificado original de composición del ingrediente activo Certificado original de composición del producto formulado Certificado de análisis del producto formulado Certificado del aval de los laboratorios que emiten los certificados de análisis y de composición o certificado de libre venta del país de origen. Concepto de insumos para experimentación con fecha anterior al inicio de los ensayos de eficacia. Protocolo para pruebas de eficacia aprobado por el ICA Cartas de inicio de pruebas de eficacia aprobada por el ICA Copia de las actas de visita del ICA o carta de la empresa donde manifieste que no tuvieron supervisión Informe final de las pruebas de eficacia Proyecto de rotulado Métodos analíticos Anexo 2 (DOSIER) Resolución registro PQUA- ICA Notificación personal Modificaciones de registro Comunicaciones Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica) Resolución de cancelación de registro (si aplica) Anexos (si aplica) 			X	X	PDF						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).
							X	X	PDF					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.	
							X	X	PDF					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.	
							X	X	PDF					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.	
							X	X	PDF					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.	
							X	X	PDF					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.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL																							
Oficina Productora				400.1 - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas																							
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						Retención		Soporte o formato		Extensión Formato	Disposición Final				Hoja _ de _								
DA	DE	S	Sb							AG	AC	P	EL	Digital	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO								
11	400.1	60	5	Registros de Productos Fertilizantes y Acondicionadores de Suelo						2	8					X		X		<p>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.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, 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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>							
CONVENCIONES										FIRMAS RESPONSABLES																	
DA – Código Dane		DE – Dependencia		AC – Archivo Central						 José Atilano Rincón Chinchilla																	
CT – Conservación Total		S – Serie Documental		S - Selección																							
E – Eliminación		Sb – Subserie Documental		P- Papel																							
MT – Medios Tecnológico		AG – Archivo de Gestión		EL- Electrónico						 Paula Andrea Cepeda Rodríguez																	
Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023										Coordinador Grupo de Gestión Documental									Subgerente Administrativa y Financiera								