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		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 análisis • Certificado de composición • Dosier técnico • Fichas técnicas de seguridad • Métodos analíticos para el producto • Estudios de ecotoxicología • Soportes de pruebas de eficacia			X X X X X X X	X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF 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, 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). 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. 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
11	400.1	10	15	**Certificados Registros de Clientes**	1	1					X			
				• Solicitud de Certificado • Factura • Certificación ICA			 X	X X X	PDF PDF 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, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), luego se elimina por perder todos sus valores primarios y carecer de valores secundarios. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11	400.1	12		**CONCEPTOS**										
11	400.1	12	3	**Conceptos de Insumos de Experimentación**	2	8					X			
				• Solicitud de Concepto • Factura • Concepto de Experimentación ICA				X X X	PDF PDF 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, 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). La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11	400.1	12	4	**Conceptos de Insumos de Importación**	2	5					X			
				• Solicitud de Concepto • Factura • Concepto de Importación ICA				X X X	PDF PDF PDF					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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, 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 (5 años). La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

TABLA DE 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		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	400.1	12	10	**Conceptos Técnicos para la Importación de la Muestra de Bioensayos de Uso Agrícola**	2	3					X			
				• Solicitud de Concepto • Factura • Concepto de Importación ICA				X X X	PDF PDF PDF					Documentos que registran el trámite a través del cual se realizan las solicitudes de importación de muestras de bioensayos 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 bioensayos 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 Bioensayos 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11	400.1	26		**INFORMES**										
11	400.1	26	9	**Informes de Gestión de Indicadores**	2	8					X			
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestión • Anexos				X X	XLSX DOC					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 que presenta la oficina asesora de planeación. Como la información está consolidada y consignada en los informes que presenta la oficina asesora de planeación, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, 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). La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharepoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
11	400.1	42		**PROGRAMAS**										
11	400.1	42	5	**Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA**	2	8				X		X		
				• Solicitud de ingreso al Programa de Buenas Prácticas Agrícolas • Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT) • Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio • Documento que acredite asistencia técnica • Tarjeta profesional vigente • Croquis de llegada al predio • Plano del predio • Certificado de uso de suelo • Análisis microbiológico de aguas • Permiso uso de aguas o solicitud radicada • Lista de chequeo • Lista de chequeo auditoria • Informe de auditoría • Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido) • Notificación			X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X	HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML 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 título 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 lo que los soportes son electrónicos. La excepción es la lista de chequeo auditoria 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, 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 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.

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		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 Bioensayos**	2	4						X	X	
				• Solicitud de Protocolo • Factura • Protocolo ensayo de eficacia			X X X	X X X	PDF PDF PDF					Documentos que registran el trámite de los ensayos de eficacia agronómica para bioensayos, que consisten en pruebas desarrolladas bajo el método científico experimental a nivel de campo, tendiente a comprobar o demostrar la eficacia agronómica de un bioensayo 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 bioensayos (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 bioensayos 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, 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 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.
11	400.1	43	2	**Protocolos de Pruebas de Eficacia de Coadyuvantes**	2	4						X	X	
				• Solicitud de Protocolo • Factura • Protocolo ensayo de eficacia			X X X	X X X	PDF PDF 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, 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) 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.

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		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 • Factura • Protocolo ensayo de eficacia			X X X	X X X	PDF PDF 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, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años) 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.
11	400.1	43	4	**Protocolos de Pruebas de Eficacia de Plaguicidas**	2	4						X	X	
				• Solicitud de Protocolo • Factura • Protocolo ensayo de eficacia			X X X	X X X	PDF /HTML PDF /HTML 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, 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) 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.

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		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		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		
				• 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, 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 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.
				• Cámara 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					
				• Certificación laboral o soporte de experiencia certificada			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Resolución registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificación o comunicación de los actos administrativos			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud de modificación del registro			X	X	PDF					
				• Anexos			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación 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 (creación 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, 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 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.
				• Información de la actividad industrial			X	X	HTML					
				• Responsable de asesoría técnica			X	X	HTML					
				• Ubicación actividad industrial (bodega o planta)			X	X	HTML					
				• Constancia de disposición de laboratorio registrado en el ICA (si aplica)			X	X	HTML					
				• Aceptación de términos y condiciones			X	X	HTML					
				• Proceso de pago en línea			X	X	HTML					
				• Registro de empresa ICA digital			X	X	HTML					
				• Notificación del registro por correo electrónico (OTI)			X	X	HTML					
				• Modificaciones de registro			X	X	HTML					
				• Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación 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, 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 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 representación legal (no mayor a 90 días)			X	X	PDF					
				• Contrato de director técnico			X	X	PDF					
				• Hoja de vida del director técnico			X	X	PDF					
				• Contrato de producción (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 atención a quejas, reclamos y servicio al cliente			X	X	PDF					
				• Manual de procesos y procedimientos de la planta de producción			X	X	PDF					
				• Toma de muestra para el control de calidad			X	X	PDF					
				• Liberación 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)			X	X	PDF					
				• Proceso de mezclado (si aplica)			X	X	PDF					
				• Proceso químico (si aplica)			X	X	PDF					
				• Procesos de empacado o envasado			X	X	PDF					
				• Soporte de procesos de las fases de fabricación, formulación, envasado o empaque			X	X	PDF					
				• Croquis de la planta de producción			X	X	PDF					
				• Relación de equipos de la planta de producción			X	X	PDF					
				• Diagrama de flujo			X	X	PDF					
				• Medidas de higiene y seguridad industrial			X	X	PDF					
				• Resolución registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificación personal			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación de registro (si aplica)			X	X	PDF					

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		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, 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 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 representación legal (no mayor a 90 días)			X	X	PDF					
				• Contrato de bodegaje			X	X	PDF					
				• Contrato de control de calidad			X	X	PDF					
				• Croquis de la bodega			X	X	PDF					
				• Resolución registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificación personal			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro Forma			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación de registro (si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos (si aplica)			X	X	PDF					
11	400.1	48	6	**Registros de Empresas de Bioensayos como Importadoras 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 bioensayos 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 bioensayos de uso agrícola que estén debidamente registrados ante el ICA y sobre los cuales cuente con el respectivo concepto de insumos de importación aprobado; lo anterior aplica tanto para los biofertilizantes como para los biocontroladores. Se entiende como bioensayos 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 bioensayos 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, 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 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 representación legal (no mayor a 90 días)			X	X	PDF					
				• Copia que acredite la propiedad, posesión 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 producción o su equivalente expedido por la autoridad de salud pública			X	X	PDF					
				• Ficha Técnica de los productos especificando las características físicas, biológicas y químicas.			X	X	PDF					
				• Plan de análisis de control de calidad del producto terminado			X	X	PDF					
				• Procedimiento de atención 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					
				• Resolución de registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificación 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 comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación de registro (si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos de la cancelación 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, 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 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.
				• Ubicación de las fábricas, bodegas utilizadas como centros de distribución, plantas de formulación o envasadoras			X	X	HTML					
				• Constancia de disposición de laboratorio registrado ante ANC-ICA			X	X	HTML					
				• Proceso de pago en línea			X	X	HTML					
				• Aceptación de términos y condiciones			X	X	HTML					
				• Resolución registro ICA			X	X	HTML					
				• Notificación o comunicación de acto administrativo			X	X	PDF					
				• Acta de visita postregistro ICA			X	X	HTML					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF/HTML					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación de registro (si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos de la cancelación del registro (si aplica)			X	X	PDF					

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		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 de Bioensayos Productoras o Envasadoras 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 y demás normas relacionadas. 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 y la comercialización 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, 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). 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.
				• Anexo 1			X	X	PDF					
				• Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 90 días)			X	X	PDF					
				• Copia que acredite la propiedad, posesión o tenencia de oficinas, plantas de producción o envase			X	X	PDF					
				• Carta de autorización del titular del registro para envasar los productos			X	X	PDF					
				• Croquis de la planta de producción			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 producción o su equivalente expedido por la autoridad de salud pública			X	X	PDF					
				• Copia de permiso de vertimientos - CAR o autoridad competente (si aplica)			X	X	PDF					
				• Copia permiso de emisores atmosféricos - CAR o autoridad competente (si aplica)			X	X	PDF					
				• Copia del contrato suscrito con el profesional para ejercer las funciones de Director Técnico responsable de la calidad de los productos			X	X	PDF					
				• Tarjeta profesional (si aplica)			X	X	PDF					
				• Documento Técnico del ingrediente activo - bacterias, hongos, levaduras, virus, parasitoides, depredadores			X	X	PDF					
				• Certificado de origen de extractos vegetales y sustancias bioquímicas (si aplica)			X	X	PDF					
				• Procedimiento de producción de microrganismos (bacterias, hongos, levaduras y virus)			X	X	PDF					
				• Procedimiento de producción de parasitoides y depredadores			X	X	PDF					
				• Procedimiento de producción de extractos vegetales y sustancias bioquímicas			X	X	PDF					
				• Procedimiento de almacenamiento de producto terminado			X	X	PDF					
				• Procedimiento de envasado			X	X	PDF					
				• Procedimiento sistema de codificación y liberación de lotes			X	X	PDF					
				• Procedimiento muestreo y control de calidad			X	X	PDF					
				• Procedimiento análisis de control de calidad del producto terminado			X	X	PDF					
				• Procedimiento de medidas de higiene y seguridad industrial			X	X	PDF					
				• Procedimiento de atención al cliente de quejas y reclamos			X	X	PDF					
				• Procedimiento disposición de desechos generados			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Acta de visita ICA a las instalaciones de la planta de producción			X	X	PDF					
				• Resolución registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificación o comunicación 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 comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación de registro (si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos de la cancelación del registro (si aplica)			X	X	PDF					
11	400.1	48	9	**Registros de Empresas Bioinsumos Productoras Maquila 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 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 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, 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 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 representación legal (no mayor a 90 días)			X	X	PDF					
				• Copia del Contrato de Producción, suscrito entre el solicitante y la empresa registrada como productor o envasador (incluyendo plan de análisis de control de calidad del producto terminado)			X	X	PDF					
				• Procedimiento de atención al cliente de quejas y reclamos			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Resolución registro ICA			X	X	PDF					
				• Notificación o comunicación de acto administrativo			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Anexo			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación de registro (si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos de la cancelación del registro (si aplica)			X	X	PDF					

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		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 tecnológica)			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, 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 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 composición discriminado por nombre genérico y químico de los ingredientes activos y los inertes representativos			X	X	HTML					
				• Certificado de análisis discriminado por nombre genérico y químico de los ingredientes activos y los inertes representativos			X	X	HTML					
				• Certificado de composición del producto formulado			X	X	HTML					
				• Certificado de análisis del producto a registrar expedido por el laboratorio			X	X	HTML					
				• Identidad química completa de cada componente y su cantidad			X	X	HTML					
				• Nombre común y los nombres comerciales posibles			X	X	HTML					
				• Soporte de las recomendaciones técnicas de uso			X	X	HTML					
				• Ensayos de laboratorio			X	X	PDF					
				• Informes finales de eficacia de pruebas agronómicas			X	X	HTML					
				• Pruebas de eficacia agronómicas (protocolo)			X	X	HTML					
				• Concepto toxicológico			X	X	HTML					
				• Proyecto de rotulado (Elaborado de acuerdo a lo establecido en el título 4to de la • Resolución 90833 de 2021)			X	X	HTML					
				• Métodos analíticos cualitativos y cuantitativos			X	X	HTML					
				• Estándar analítico			X	X	HTML					
				• Certificado de libre venta del producto en el país de origen			X	X	HTML					
				• Informe de la evaluación de compatibilidad física			X	X	HTML					
				• Etiqueta (recomendaciones de uso del producto)			X	X	HTML					
				• Requerimientos			X	X	HTML					
				• Registro ICA en Simplifica			X	X	PDF					
				• Notificación o comunicación de acto administrativo			X	X	HTML					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación 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 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). 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, 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 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 representación legal (no mayor a 90 días)			X	X	PDF					
				• Contrato de control de calidad con laboratorio registrado ante el ICA			X	X	PDF					
				• Concepto toxicológico del INS o entidad competente			X	X	PDF					
				• Certificado de la entrega del material de referencia emitido por LANIA			X	X	PDF					
				• Hoja técnica 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 biológica, identificación y declaración de la composición garantizada de los ingredientes activos, de acuerdo con la naturaleza del producto, determinaciones físico-químicas, de acuerdo con la naturaleza del producto y pureza microbiológica.			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 agroquímicos, si el producto es compatible con estas sustancias			X	X	PDF					
				• Descripción para la eliminación de productos vencidos o fuera de especificaciones técnicas			X	X	PDF					
				• Certificación del titular del registro donde conste que ha celebrado un contrato de producción (si aplica)			X	X	PDF					
				• Autorización del productor para la comercialización del producto en Colombia (si aplica)			X	X	PDF					
				• Certificado de análisis de producto importado			X	X	PDF					
				• Certificado de libre venta en el país de origen (si aplica)			X	X	PDF					
				• Factura			X	X	PDF					
				• Comunicaciones o requerimientos			X	X	PDF					
				• Resolución de registro de venta ICA			X	X	PDF					
				• Notificación o comunicación de acto administrativo			X	X	PDF					
				• Modificaciones del registro			X	X	PDF					
				• Anexo			X	X	PDF					
				• Comunicaciones o requerimientos			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación de registro (si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos de la cancelación del registro (si aplica)			X	X	PDF					
							X	X	PDF					

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		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 Plaguicida Químico de Uso Agrícola**	2	8				X		X		
				• Registro de empresa en Simplifica (plataforma tecnológica)			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, 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 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	HTML					
				• Dictamen técnico ambiental			X	X	HTML					
				• Dictamen técnico toxicológico			X	X	HTML					
				• Hoja de seguridad de producto formulado y del ingrediente activo (en español)			X	X	HTML					
				• Certificado original de composición del ingrediente activo			X	X	HTML					
				• Certificado original de composición del producto formulado			X	X	HTML					
				• Certificado de análisis del producto formulado			X	X	HTML					
				• Certificado de análisis del ingrediente activo			X	X	HTML					
				• Certificado del aval de los laboratorios que emiten los certificados de análisis y de composición o			X	X	HTML					
				certificado de libre venta del país de origen			X	X	HTML					
				• Concepto de insumos para experimentación con fecha anterior al inicio de los ensayos de eficacia.			X	X	PDF					
				• Protocolo para pruebas de eficacia aprobado por el ICA			X	X	HTML					
				• 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 supervisión			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					
				• Resolución registro ICA			X	X	HTML					
				• Notificación o comunicación del acto administrativo			X	X	HTML					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación de registro (si aplica)			X	X	PDF					
				• Anexos (si aplica)			X	X	PDF					
							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, 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 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 experimentación			X	X	PDF					
				• Certificado de existencia y representación legal			X	X	PDF					
				• Certificado de análisis físicos, químicos o microbiológicos, realizados por laboratorios registrados ante el			X	X	PDF					
				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 Técnica del producto (Anexo 8)			X	X	PDF					
				• Soporte de recomendación de uso (si aplica)			X	X	PDF					
				• Métodos de control de calidad			X	X	PDF					
				• Certificado de libre venta del país de origen (si aplica)			X	X	PDF					
				• Fichas técnica de las materias primas			X	X	PDF					
				• Proyecto de etiqueta según NTC 40			X	X	PDF					
				• Registro de venta del producto ICA			X	X	PDF					
				• Notificación personal			X	X	PDF					
				• Modificaciones de registro			X	X	PDF					
				• Comunicaciones			X	X	PDF					
				• Solicitud o comunicación de cancelación (si aplica)			X	X	PDF					
				• Resolución de cancelación 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 Suler Gómez
Coordinador Grupo de Gestión Documental	**Subgerente Administrativa y Financiera**

Ciudad y Fecha: Bogotá, 30 de junio de 2025

FORMA 4-657 V.3