TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 400.3 - Dirección Técnica De Semillas

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	400.3	6		**AUTORIZACIONES**										
11	400.3	6	1	**Autorización de Organismos Genéticamente Modificados (OGM)**	2	8				X		X		Documentos de carácter misional por medio de los cuales se autoriza adelantar actividades de investigación con Organismos genéticamente modificados (OGM), ejerciendo así un control, inspección y evaluación de los proyectos realizados; especialmente las investigaciones que buscan el mejoramiento a través de técnicas de ingeniería genética en manejo confinado en arroz, yuca, stylozantes y brachiaria, entre otros productos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte 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.
				• Nombre del solicitante, • Actividad a los cuales solicita autorización. • Informes sobre el organismo receptor y donante. • Comunicaciones. • Informes de estudio de bioseguridad. • Documentos de Evaluación de Riesgos. • Acta de comité técnico de bioseguridad (CTNBIO). • Resolución.				X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF					
11	400.3	26		**INFORMES**										
11	400.3	26	9	**Informes de Gestión de Indicadores**	2	8					X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación. Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestión				X	PDF					
11	400.3	46		**REGISTROS DE CULTIVOS**										
11	400.3	46	1	**Registros Nacionales de Cultivares Comerciales Inscripciones RNC**	2	18				X		X		Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir en el Registro Nacional de Cultivares Comerciales a los cultivares obtenidos por el mejoramiento genético como consecuencia de la aplicación de conocimientos científicos que se pretendan producir, importar, exportar y/o comercializar. Es obligatorio para el comercio de las semillas de los cultivares de especies o grupos de especies que disponen de reglamento específico. Además, este registro contiene la información básica del creador, responsable del registro, uso y manejo del cultivar, como también las características y atributos agronómicos, industriales y/o de calidad culinaria de los cultivares que se pretendan producir, importar y/o comercializar en las subregiones naturales autorizadas de Colombia. 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,
				• Solicitud registro en el registro nacional de cultivares • Comunicaciones oficiales • Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Actos administrativos (Aprobación, modificación, ampliación o cancelación) • Notificación • Memorandos				X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 400.3 - Dirección Técnica De Semillas

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	
				• Devolución de solicitud por vencimiento de términos				X	PDF					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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
11	**400.3**	**46**	**2**	**Registros Nacionales de Cultivares Comerciales Pruebas de Evaluación Agronómica (PEAs)**	**2**	**18**				**X**		**X**		Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir en el Registro Nacional de Cultivares Comerciales de los cultivos transitorios para ser comercializados y para su siembra en el país, mediante la realización de las Pruebas de Evaluación Agronómica (PEAs). Las PEAs son un procedimiento experimental, mediante el cual varios cultivares se siembran en diferentes localidades en una misma subregión natural para determinar el grado de adaptación y de desempeño agronómico de cada uno de ellos, respecto a otros cultivares comerciales, y usados como testigos, utilizando un diseño experimental con repeticiones. Además, este registro contiene la información básica del creador, responsable del registro, uso y manejo del cultivar, como también las características y atributos agronómicos, industriales y/o de calidad culinaria de los cultivares que se pretendan producir, importar y/o comercializar en las subregiones naturales autorizadas de Colombia. 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				• Solicitud de las pruebas de evaluación agronómicas				X	PDF					
				• Autorización pruebas de evaluación agronómicas				X	PDF					
				• Comunicaciones oficiales				X	PDF					
				• Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa)				X	PDF					
				• Informe de prueba de evaluación agronómica				X	PDF					
				• Memorandos				X	PDF					
				• Devolución de solicitud por vencimiento de términos				X	PDF					
				• Programación seminario técnico				X	PDF					
				• Acta de seminario técnico				X	PDF					
11	**400.3**	**49**		**REGISTROS DE EVALUACIÓN**										
11	**400.3**	**49**	**1**	**Registros Unidad de Evaluación Agronómica**	**2**	**18**				**X**		**X**		Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como unidades de evaluación agronómica a las personas naturales o jurídicas que realizan las pruebas de evaluación en campo de los materiales genéticos producidos o importados, cumpliendo los parámetros establecidos en la legislación vigente. Mediante este registro se evalúan nuevos genotipos a comercializarse en el país en las diferentes subregiones naturales; también, se realiza el seguimiento de la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que se comercialicen en Colombia, así como a la preservación y el correcto aprovechamiento de los recursos genéticos vegetales. 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
				• Solicitud de registro				X	PDF					
				• Actas visita				X	PDF					
				• informes de visita				X	PDF					
				• Resoluciones				X	PDF					
				• Notificación personal				X	PDF					
				• Solicitud de modificación, ampliación o cancelación				X	PDF					
				• Memorandos				X	PDF					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 400.3 - Dirección Técnica De Semillas

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	
				• Memorandos • Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias				X X	PDF PDF					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
11	**400.3**	**50**		**REGISTROS DE EXPORTACIÓN**										
11	**400.3**	**50**	**3**	**Registros Exportador de Semillas**	**2**	**18**				**X**		**X**		Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la exportación de semillas certificadas y seleccionadas producidas en Colombia y se supervisa los procesos de exportación de estas semillas para verificar los factores genéticos, físicos, fisiológicos y sanitarios requeridos para garantizar su calidad; esto se realiza mediante la inscripción en el registro nacional, y las modificaciones en el mismo, que solicitan las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos y condiciones para preservar la calidad de las semillas mientras son manipuladas antes y durante su proceso de exportación, sean destinadas para la siembra, su estudio o su comercialización. 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				• Solicitud de registro • Actas de visita • Informes de visita • Resoluciones • Notificación personal • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias • Comunicaciones oficiales				X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF					
11	**400.3**	**52**		**REGISTROS DE IMPORTACIÓN**										
11	**400.3**	**52**	**2**	**Registros Importador de Semillas**	**2**	**18**				**X**		**X**		Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la importación de semillas certificadas y seleccionadas producidas fuera de Colombia y se supervisa los procesos de importación de estas semillas para verificar los factores genéticos, físicos, fisiológicos y sanitarios requeridos para garantizar su calidad; esto se realiza mediante la inscripción en el registro nacional, y las modificaciones en el mismo, que solicitan las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos y condiciones para preservar la calidad de las semillas mientras son manipuladas antes, durante y después de su proceso de importación, sean destinadas para la siembra, su estudio o su comercialización. 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años
				• Solicitud de registro • Actas de visita • Informes de visita • Resoluciones • Notificación personal • Solicitud de re empaque • Solicitud de modificación, ampliación o cancelación • Memorandos • Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa) • Certificaciones o constancias • Comunicaciones oficiales				X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 400.3 - Dirección Técnica De Semillas

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	
				Comunicaciones oficiales				X	PDF					según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
11	**400.3**	**54**		**REGISTROS DE INVESTIGACIÓN**										
11	**400.3**	**54**	**1**	**Registros de Unidad de Investigación en Fitomejoramiento**	**2**	**18**				**X**		**X**		Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como unidades de investigación en fitomejoramiento a las personas naturales o jurídicas que realizan actividades de investigación en mejoramiento genético cumpliendo los parámetros establecidos en la legislación vigente; teniendo en cuenta que este mejoramiento genético consiste en alterar o modificar la herencia de las plantas para obtener cultivares (variedades o híbridos), adaptados a condiciones específicas, de mayores rendimientos económicos y de mejor calidad. 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				• Solicitud de registro				X	PDF					
				• Actas visita				X	PDF					
				• Informes de visita				X	PDF					
				• Resoluciones				X	PDF					
				• Notificación personal				X	PDF					
				• Solicitud de modificación, ampliación o cancelación				X	PDF					
				• Memorandos				X	PDF					
				• Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa)				X	PDF					
				• Certificaciones o constancias				X	PDF					
				• Comunicaciones oficiales				X	PDF					
11	**400.3**	**59**		**REGISTROS DE PRODUCTORES**										
11	**400.3**	**59**	**10**	**Registros Productor de Semilla Certificada**	**2**	**18**				**X**		**X**		Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de semillas certificadas en Colombia y se supervisa los procesos de producción de estas semillas para verificar los factores genéticos, físicos, fisiológicos y fitosanitarios requeridos para garantizar su calidad; teniendo en cuenta que las semillas certificadas son aquellas con control de generaciones que proviene de semilla básica o de semilla registrada, sometida al proceso de certificación y que cumpla con los requisitos para esta categoría para cada especie. Esto se realiza mediante la inscripción en el registro nacional, y las modificaciones en el mismo, que solicitan las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos y condiciones para preservar la calidad de las semillas mientras son manipuladas antes, durante y después de su proceso de producción, sean destinadas para la siembra, su estudio, su comercialización o exportación. 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
				• Solicitud de registro				X	PDF					
				• Actas visita										
				• informes de visita				X	PDF					
				• Resoluciones				X	PDF					
				• Notificación personal										
				• Solicitud de modificación, ampliación o cancelación				X	PDF					
				• Memorandos										
				• Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa)				X	PDF					
				• Certificaciones o constancias										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

Oficina Productora: 400.3 - Dirección Técnica De Semillas

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	
				• Certificaciones o constancias				X	PDF					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				• Comunicaciones oficiales				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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
11	**400.3**	**59**	**11**	**Registros Productor de Semilla Seleccionada**	**2**	**18**				**X**		**X**		Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de semillas seleccionadas en Colombia y se supervisa los procesos de producción de estas semillas para verificar los factores genéticos, físicos, fisiológicos y fitosanitarios requeridos para garantizar su calidad; teniendo en cuenta que las semillas seleccionadas son aquellas que provienen de un cultivar obtenido por el mejoramiento genético como consecuencia de la aplicación de conocimientos científicos y destinada a la producción de cultivos que no ha sido producida bajo control de generaciones. Esto se realiza mediante la inscripción en el registro nacional, y las modificaciones en el mismo, que solicitan las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos y condiciones para preservar la calidad de las semillas mientras son manipuladas antes, durante y después de su proceso de producción, sean destinadas para la siembra, su estudio, su comercialización o exportación. 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				• Solicitud de registro				X	PDF					
				• Actas visita										
				• informes de visita				X	PDF					
				• Resoluciones										
				• Notificación personal				X	PDF					
				• Solicitud de modificación, ampliación o cancelación										
				• Memorandos				X	PDF					
				• Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa)										
				• Certificaciones o constancias				X	PDF					
				• Comunicaciones oficiales				X	PDF					
11	**400.3**	**62**		**REGISTROS DE VEGETALES**										
11	**400.3**	**62**	**1**	**Registros de Variedades Vegetales Protegidas**	**2**	**18**				**X**		**X**		Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir en el Registro Nacional de Variedades Vegetales Protegidas a las variedades vegetales que cumplan con las condiciones de novedad, distinguibilidad, homogeneidad, estabilidad y presentar además una denominación genérica adecuada, generando el derecho de obtentor para las personas naturales o jurídicas que las hayan desarrollado y terminado o sea causahabiente por haberle sido cedido este derecho. Mediante el Registro Nacional de Variedades Vegetales Protegidas se les vigila, controla y hace seguimiento debido a que indica la descripción fenotípica de la variedad protegida, número del certificado de obtentor, denominación de la variedad, identificación del obtentor y de su representante en el país en caso de que lo tenga, identificación del titular del derecho de protección cuando sea una persona distinta al obtentor y cualquier otro acto jurídico que afecte los derechos del obtentor. 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
				• Solicitud de Registro				X	PDF					
				• Resultados de Examen técnico										
				• Comunicaciones oficiales				X	PDF					
				• Oficios (Solicitudes relacionados con la actividad de la empresa)										
				• Actos administrativos (otorgamiento, modificación, revocatoria, terminación o Cancelación)				X	PDF					
				• Notificación										
				• Solicitud de modificación, revocatoria o terminación				X	PDF					
				• Pagos de mantenimiento				X	PDF					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa	**400 - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL**
Oficina Productora	**400.3 - Dirección Técnica De Semillas**

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	
														los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

CONVENCIONES

DA – Código Dane	**DE** – Dependencia	**AC** – Archivo Central
CT – Conservación Total	**S** – Serie Documental	**S** - Selección
E – Eliminación	**Sb** – Subserie Documental	**P**- Papel
MT – Medios Tecnológico	**AG** – Archivo de Gestión	**EL**- Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

José Atilano Rincón Chinchilla	Sebastian Sulez Gomez
Coordinador Grupo de Gestión Documental	**Subgerente Administrativa y Financiera**

Ciudad y Fecha: Bogotá, 30 de junio de 2025