TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA

Oficina Productora: 600.1 Dirección Técnica de Asuntos Internacionales

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	600.1	26		**INFORMES**										
11	600.1	26	9	**Informes de Gestion 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 gestion				X	PDF					
11	600.1	26	13	**Informes de Notificaciones Internacional de Medidas Sanitarias**	2	18				X				Documentos de carácter misional con los cuales se informa respecto a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) notificadas por otros países miembro de los acuerdos internacionales, como los de la Organización Mundial del Comercio (OMC), divulgándolas dentro del ICA para que las dependencias misionales realicen las observaciones pertinentes y así poder publicarlas mediante resolución, con el propósito que sean de público conocimiento en el país y se garantice la admisibilidad de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales. Así mismo, a través de estos documentos se realiza la notificación internacional de las MSF establecidas por el ICA como autoridad competente, en cumplimiento de esos acuerdos internacionales, para preservar y mejorar el estatus sanitario y fitosanitario de Colombia. Esto aplica particularmente a las medidas relativas a productos agropecuarios, como las relativas a la salud de los animales, la inocuidad de los insumos agropecuarios, el control de plagas y enfermedades, y cualquier otra legislación, reglamentación o procedimiento oficial referidos a medidas fitosanitarias y zoosanitarias. 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 (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 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 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.
				• Notificacion de Medida				X	HTML					
				• Acuso de recibido				X	HTML					
				• Publicacion consulta publica				X	HTML					
				• Observaciones y/o recomendaciones				X	HTML					
				• Addendun a la notificacion				X	HTML					
				• Publicacion Notificacion				X	HTML					
				• Divulgacion Notificacion Organizacion Mundial del Comercio (OMC)				X	HTML					
				• Informes de notificaciones internacional de medidas sanitarias				X	HTML					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA

Oficina Productora: 600.1 Dirección Técnica de Asuntos Internacionales

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	600.1	26	20	**Informes de Seguimiento a Proyectos de Cooperacion Internacional**	2	18				X				Documentos de carácter misional con los cuales se informa respecto al seguimiento realizado los proyectos de cooperación internacional, lo que permite conocer, valorar y mejorar de manera permanente los proyectos que ponen en práctica distintas entidades de cooperación con las que relacionado el ICA. Esto les constituye como herramientas de política exterior que permiten profundizar las relaciones internacionales, convirtiéndose en un instrumento estratégico que contribuye con los procesos de desarrollo propios y de los demás países del mundo. 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 (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 Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. 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. 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 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.
				• Matriz de necesidades de cooperacion				X	XLSX					
				• Matriz de seguimiento de Proyecto				X	XLSX					
				• Matriz de Inventario de proyectos				x	XLSX					
				• Proyecto y/o equivalente				X	PDF					
				• Comunicaciones				X	HTML					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa	**600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA**
Oficina Productora	**600.1 Dirección Técnica de Asuntos Internacionales**

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	600.1	42		**PROGRAMAS**										
11	600.1	42	1	**Programa de Admisibilidad Sanitaria y Fitosanitaria y de Productos**	2	8				X				Documentos que registran el proceso con el que el ICA desarrolla las acciones que se requieren adelantar para alcanzar el acceso real a los mercados internacionales de los productos agropecuarios colombianos y que estos estén acordes con los estándares internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias; estas medidas tienen como objetivo proteger la sanidad vegetal y animal de plagas y enfermedades que puedan afectar al país. 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 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 nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				• Solicitud de admisibilidad sanitaria para productos				X	PDF					
				• Comunicacion de consulta de requisitos				X	PDF					
				• Cuestionario tecnico para inicio de evaluacion de riesgo				X	PDF					
				• Revision y consolidacion de la informacion tecnica				X	PDF					
				• Formato de solicitud de admisibilidad de exportacion				X	PDF					
				• Notificacion internacional				X	PDF					
				• Documento tecnico				X	PDF					
				• Documento de Requisitos Sanitario y fitosanitario				X	PDF					
				• Comunicaciones				X	PDF					

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	Sebastián Sulez Gómez
Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental	**Subgerente Administrativo y Financiero**

Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026

FORMA 4-657 V.3