TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA

Oficina Productora: 600.3 Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos

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	600.3	12		**CONCEPTOS**										
11	600.3	12	7	**Conceptos Técnicos**	2	8				X				Estudio técnico que se realiza a partir de la solicitud de un usuario interno en el Instituto que permite definir la viabilidad o no de la actualización de requisitos fitosanitarios o zoosanitarios; para emitir el concepto sobre interceptaciones en las importaciones o para la identificación de peligros de una mercancía que se pretenda importar. 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 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				X	HTML, PDF					
				• Comunicaciones oficiales				X	PDF					
				• Correo asignación				X	HTML/PDF					
				• Concepto Técnico				X	PDF					
				• Revisión por pares				X	HTML/PDF					
				• Memorando de entrega				X	HTML/PDF					
				• Aprobación comité de importaciones				X	HTML					
				• Notificación al país de origen del producto				X	HTML/PDF					
				• Solicitud consulta pública Nacional e internacional (Si aplica)				X	HTML/PDF					
				• Respuesta a comentarios de consulta pública				X	XLSX					
				• Solicitud de publicación en SISPAP del requisito				X	HTML/PDF					
11	600.3	21		**ESTUDIOS**										
11	600.3	21	2	**Estudios de Evaluación de Riesgos**	2	8				X				La evaluación de riesgos es un proceso o estudio técnico-científico estructurado para determinar el riesgo de introducción, establecimiento y dispersión de enfermedades o plagas a un país como consecuencia del comercio internacional de animales, vegetales o sus 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 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. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. 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 y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología. 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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. 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
				• Solicitud de usuario				X	HTML, PDF					
				• Comunicaciones oficiales procedimiento de pago				X	PDF					
				• Solicitud de importación				X	PDF					
				• comprobante de pago				X	PDF					
				• Correo asignación				X	HTML, PDF					
				• Consulta al Grupo Nacional de Cuarentena de existencia de requisitos para el producto y origen				X	HTML, PDF					
				• Comunicaciones oficio de solicitud de información Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF)				X	HTML, PDF					
				• Recepción y revisión del cuestionario diligenciado por la autoridad del país exportador (DOSIER)				X	HTML, PDF					
				• Elaboración del documento de evaluación de riesgos				X	PDF					
				• Revisión interna de pares Correo de solicitud de revisión y observaciones de los documentos de Evaluación de Riesgos (ER)				X	PDF					
				• Correcciones de documento de acuerdo con la revisión de pares				X	HTML, PDF					
				• Memorando de entrega del documento de ER y propuesta de requisitos al Director de la DTER				X	HTML, PDF					
				• Aprobación de requisitos en el comité de importaciones				X	PDF					
				• Elaboración de borrador de resolución				X	PDF					
				• Solicitud de consulta pública nacional e internacional a la DTAN				X	HTML, PDF					
				• Notificación de propuesta de requisitos al país de origen del producto				X	HTML, PDF					
				• Respuesta a comentarios de consulta pública				X	EXCEL					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: **600 SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA**

Oficina Productora: **600.3 Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos**

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	
				• Elaboración del cuestionario de abogacía				X	PDF					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 publicación en SISPAP del requisito				X	HTML					
11	**600**	**26**		**INFORMES**										
11	**600.3**	**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					

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 Suárez Gómez
Coordinador del Grupo de Gestión Documental	**Subgerente Administrativa y Financiera**

Ciudad y Fecha: Bogotá, 30 de junio de 2025

FORMA 4-657 V.3