INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 1 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 1 2.20.0 - 1.4	**INFORMES** **Informe Alquiler de Vehículos** *Planilla de alquiler	2	5		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 1.9	**Informe Cartera Seccional**	4			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 1.15	**Informe de Auditoría o Seguimiento a los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos (PAPF)**	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 1.19	**Informe de Gestión Gerencia Seccional**	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 1.21	**Informe de Legalización de Comisión** *Conseción de avances por viáticos y gastos de viaje	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en el sistema aplicativo NOVASOFT.
2.20.0 - 1.25	**Informe Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos**	2						Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en el sistema aplicativo NOVASOFT.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 2 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 1.29	**Informe Epidemiológico Regional**	5	20	X				Esta subserie es de conservación total porque evidencia la ocurrencia de enfermedades de control oficial y responde a requerimientos de Entidades Nacionales e Internacionales. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.20.0 - 1.30	**Informe Epidemiológico Semanal, Mensual y Anual**	5	20	X		X		Esta subserie es de conservación total porque evidencia la ocurrencia de enfermedades de control oficial y responde a requerimientos de Entidades Nacionales e Internacionales. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención.
2.20.0 - 1.35	**Informe Ingresos**	2	5		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia, administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio magnético.
2.20.0 - 1.44	**Informe Promedio Cuentas Corrientes y de Ahorro**	2	5		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia, administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio magnético.
2.20.0 - 1.46	**Informe Recaudos Diarios** *Consolidado diario *Consolidado de saldo de bancos *Relación de ingresos *Factura *Informe de oficinas locales y aeropuerto	5	15	X		X		Esta subserie es de conservación total, porque es fiel reflejo del movimiento financiero de la seccional. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 3 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 1.47	**Informe Seguimiento Organismos de Inspección Autorizados**	5	2		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia, administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 1.51	**Informe Trimestral de Especies Vegetales Priorizadas "Arroz, Caucho, Café, Cacao, Papa, Palma de Aceite, Plátano, Caña Panelera, etc"**	5	2		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia, administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 2 2.20.0 - 2.2	**REGISTROS** **Registro Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas** *Solicitud de registro *Original de Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil *Concepto funcionamiento sanitario favorable, expedido por la Secretaría de Salud *Certificado de uso del suelo emitido por Planeación Municipal *Acta de visita de inspección de concepto *Recibo de pago expedido por el ICA *Copia certificado *Resolución *Solicitud de renovación (si aplica) *Actas de visitas *Medida Sanitaria *Solicitud de apertura de proceso administrativo (si aplica)	100	0	X		X		Esta subserie es de conservacion total porque evidencia las labores de supervisión y seguimiento a la calidad de los productos comercializados, según resolución 1167 de 2010. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 4 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 2.3	**Registro Asistentes Eventos de Transferencia** *Listado de asistencia	2	3		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 2.4	**Registro como Productor de Material de Caucho Natural Reproducido Vegetativamente y el Certificado de Inscripción del Vivero** *Solicitud. *Croquis de llegada al vivero. *Certificación de la procedencia de la semilla utilizada para patrones. *Plano de jardín clonal autorizado por el ICA. *Certificado de análisis de electroforesis del jardín. *En caso de que el vivero no posea su propio jardín clonal, presentar documento legal que acredite requisitos jardin clonal y registro ante el ICA. *Copia autenticada del contrato vigente de asistencia técnica. *Fotocopia de la tarjeta profesional de quien prestara la asistencia técnica. *Informe del asistente técnico acerca del estado sanitario del vivero.	5	15		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se rige por la resolución 1478 del 2006. Cada 2 años se renueva actualizando la documentación requerida.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 5 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Recibo de pago expedido por el ICA. *Resolucion de registro. *Solicitud de renovación (si aplica). *Visita verificación requisitos. *Visita inspección.							
2.20.0 - 2.5	**Registro Como Productor y Comercializador de Material de Propagación de Café** *Solicitud de registro. *Original de Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil. *Copia de contrato de suministro de semilla. *Certificado Sanitario realizado por el ICA al respectivo vivero. *Croquis de llegada al vivero con plano actualizado. *Certificado de la semilla sexual expedida por el Comité de Cafeteros o Cenicafé. *Copia autenticada del contrato vigente de asistencia técnica o certificado del Comité de Cafeteros. *Copia Tarjeta Profesional del Ingeniero Agrónomo. *Recibo de pago expedido por el ICA. *Resolución de Registro. *Solicitud de renovación (si aplica).	5	15	X		X		Esta subserie es de conservación total porque constituye el antecedente del proceso y programas de control de material de sanidad vegetal, se encuentra normalizado por la resolución 3626 de 2007. Cancelado el registro se transfiere al Archivo Central. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2017

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 6 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 2.6	**Registro Como Productor y Comercializador de Plantas de Vivero de Palma de Aceite** *Solicitud de registro. *Croquis de distribución del vivero. *Certificado de Inspección Sanitaria realizada por el ICA al vivero. *Croquis de llegada al vivero, acompañado de un plano actualizado. *Copia autenticada del contrato vigente de asistencia técnica. *Fotocopia de la tarjeta profesional de quien prestara la asistencia técnica o del documento que lo acredite. *Informe del Asistente Técnico acerca del estado sanitario del Vivero. *Procedencia de la semilla. *Recibo de pago expedido por el ICA. *Resolucion de registro. *Visita vigilancia y control. *Visita verificación. *Solicitud de renovación (si aplica).	50	50	X		X		Esta subserie es de conservación total porque constituye el antecedente del proceso y programas de control de material de sanidad vegetal, de acuerdo a la resolución 00395 del 2005. Se debe conservar en el Archivo de Gestión el tiempo estipulado porque requiere de adiciones y modificaciones. Se transfiere al Archivo Central y se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 7 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 2.7	**Registro Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales** *Solicitud. *Original de Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas. *Certificado de Tradición y Libertad del inmueble. *Identificación del predio con la Cedula catastral. *Plano o croquis del área y especies establecidas en la plantación. *Objetivo de la plantación. *Informe verificacion ante autoridades locales y ambientales. *Informe técnico de la visita de campo. *Copia del recibo de consignación. *Resolución Registro. *Visita vigilancia y control. *Visita verificación.	50	50	X		X		Esta subserie es de conservación total porque sirve como soporte de información, control y verificación de este tipo de cultivos y sistemas. Una vez cancelado sera transferido al Archivo Central, donde se digitaliza o microfilma. Se rige por el decreto 1498 de 2008, resolucion 182 de 2008 y resolucion 240 de 2008, expedidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2.20.0 - 2.8	**Registro de Campo de Producción de Semillas para Certificación** *Solicitud de inscripción para certificación. *Inspecciones de campo (forma 3-225). *Formato de inspección de semillas en bodegas. *Formato para entrega de marbetes. *Recibo de pago ICA. *Resolución de registro.	20	30	X		X		Esta subserie es de conservación total por asuntos legales, de acuerdo a la necesidad del usuario. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 8 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 2.15	**Registro Granja Avícola Biosegura Postura - Engorde** *Solicitud escrita. *RUT o Matrícula Mercantil. *Copia Tarjeta Profesional del Médico Veterinario. *Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia. *Certificado uso del suelo expedido por la Administración Municipal, para granjas nuevas. *Visita técnica de inspección (listado de chequeo).	70		X		X		Esta subseries es de conservación total por que constituye la información epidemiológica del predio. Se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 2.23	**Registro Predio Para la Producción de Fruta Fresca Para Exportación** *Solicitud de registro y/o carta de solicitud. *Fotocopia cedula de ciudadania del propietario y/o representante legal. *Original de Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil. *Certificado del compromiso por parte del proveedor o proveedores de frutas frescas registrados ante el ICA y fotocopia del Registro de los predios vigentes. *Copia del contrato de asistencia técnica, suscrito con un Ingeniero Agrónomo o la Unidad Municipal de Asistencia Técnica establecida legalmente.	50	50	X		X		Esta subserie se debe conservar en el Archivo de Gestión el tiempo estipulado, por ser una evidencia de la labor de vigilancia sanitaria ejercida por el ICA a los predios dedicados a la producción y exportación de fruta fresca y por requerir adiciones y modificaciones como lo establece la resolucion 1806 de 2004. Una vez cancelado es transferido al Archivo Central, donde se digitaliza o microfilma. Su conservación es total.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 9 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Copia tarjeta profesional del Ingeniero Agrónomo. *Plano de la finca. *Croquis de llegada a la finca. *Informe del asistente técnico sobre las condiciones fitosanitarias del cultivo. *Formulario de visita ICA. *Recibo de pago expedido por el ICA. *Resolución de registro. *Informes de visitas de seguimiento ICA. *Resolución de cancelacion (si aplica). *Visita vigilancia y control. *Visita verificación.							
2.20.0 - 2.24	**Registro Predios Producción de Hierbas Aromáticas y Hortalizas Para Exportación en Fresco y Registro de sus Exportadores** *Carta de Solicitud de registro. *Fotocopia cédula de ciudadanía del propietario y/o representante legal. *Original Certificado Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil. *Certificado del compromiso por parte del proveedor o de los proveedores de aromáticas y/o hortalizas. *Copia del contrato de asistencia técnica suscrito con un Agrónomo o Ingeniero Agrónomo.	30	30	X		X		Esta subserie es de conservación total porque refleja la labor de vigilancia sanitaria ejercida por el ICA a los predios dedicados a la producción y exportación de hortalizas y hierbas aromáticas, segun la resolucion 2964 de 2008. Una vez cancelado el registro del predio se transfiere al Archivo Central y se digitaliza y/o microfilma. Este registro se renueva cada dos (2) años.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 10 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Agrónomo o Ingeniero Agrónomo. *Plano de la finca ubicando las áreas a registrar. *Croquis de llegada a la finca. *Contrato de arrendamiento o Certificado de Libertad. *Informe del Asistente Técnico. *Recibo de pago expedido por el ICA. *Formulario de visita ICA. *Resolución de Registro. *Informe de seguimiento ICA. *Informes trimestrales entregados por Asistentes Técnicos de predios productores de hortalizas y aromáticas. *Resolución de cancelación (si aplica). *Visita vigilancia y control. *Visita verificación.							

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 11 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 2.26	**Registro Predios Productores de Ornamentales y/o Empresas Comercializadoras** *Solicitud. *Certificado de Camara de Comercio y/o Matricula Mercantil. *Inscripción del Predio. *Certificado de cumplimiento de planes de contigencia para palgas reglamentadas. *Fotocopia del contrato laboral o de asistencia técnica con un Ingeniero Agrónomo o Agrónomo. *Fotocopia de la tarjeta profesional del Ingeniero Agrónomo. *Plano detallado del cultivo. *Croquis de llegada a la finca. *Recibo de pago expedido por el ICA. *Solicitud de renovación. *Acta de visita a predios. *Certificado de Libertad del predio si es propio. *Si el predio es en arriendo, anexar Certificado de Libertad y fotocopia del contrato de compraventa.	50	50	X	0	X	0	Esta subserie es de conservación total porque es prueba de la labor de vigilancia realizada por el ICA a los predios y empresas comercializadoras dedicados a la producción de ornamentales, de acuerdo a la resolución 000492 de 2008. Este registro se renueva cada dos (2) años. Se debe conservar en el Archivo de Gestión el tiempo estipulado porque requiere de adiciones y modificaciones. Se transfiere al Archivo Central y se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 2.27	**Registro Productor Avícola** *Solicitud firmada por persona natural o representante legal. *Rut o Matrícula Mercantil.	20	20	X		X		Esta subserie es de conservación total por que constituye la información y verificacion de cumplimiento de requisitos del productor avícola con el ICA. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 12 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Copia de recibo de pago ICA. *Copia Tarjeta Profesional Médico Veterinario, Médico Zootecnista como Director Técnico							
2.20.0 - 2.33	**Registro Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao Reproducidas Vegetativamente y de Material de Propagación de Cacao.** *Solicitud. *Croquis de llegada al vivero. *Plano de jardín clonal autorizado por el ICA. *Informe del asistente técnico acerca del estado sanitario del vivero. *Copia autenticada del contrato de asistencia técnica suscrito con un Ingeniero Agrónomo. *Certificación de la procedencia de la semilla utilizada para patrones y de las varetas portayemas, expedida por el Asistente Técnico del vivero. *Documento legal que acredite o garantice el suministro de material de propagación, en caso de que el vivero no posea jardín clonal propio. *Certificado de Inspección Sanitaria realizada por el ICA al vivero y al jardín clonal propio o del proveedor registrado.	50	50	X		X		Esta subserie es de conservación total porque constituye el antecedente del proceso y programas de control de material de sanidad vegetal, segun lo enunciado en la resolución 3434 de 2005. Se deben conservar en el Archivo de Gestión el tiempo estipulado, porque requiere de adiciones y modificaciones. Una vez cancelado se transfiere al Archivo Central, donde se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2017

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 13 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Fotocopia de la tarjeta profesional del Ingeniero Agrónomo que prestara la asistencia técnica o del documento que lo acredite. *Recibo de pago expedido por el ICA de acuerdo con las tarifas establecidas. *Resolución de registro. *Solicitud de renovación (si aplica). *Acta de visita tecnica del ICA.							
2.20.0 - 2.39	**Registro Sanitario de Predios Avícolas** *Solicitud firmada. *Rut o Matrícula Mercantíl. *Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. *Registro Certificado de Libertad, Escritura o Contrato de Arrendamiento. *Fotocopia tarjeta profesional Zootecnista que atienda el predio. *Certificado Plan de Ordenamiento Territorial. *Plan de vacunación. *Resolución.	70		X		X		Esta subseries es de conservación total por que constituye la información epidemiológica del predio. Se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 2.43	**Registro Vivero Como Productor y Comercializador de Plántulas de Especies** *Nombre o razón social del productor. *Ubicación del área productora de semillas o del vivero (departamento, municipio, vereda, predio).	5	15	X		X		Esta subserie es de conservación total porque garantiza la calidad y la sanidad de los materiales vegetales de reforestación, de acuerdo a lo estipulado en la resolución 2457 de 2010. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retencion.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 14 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Plano del área productora de semillas y/o vivero forestal. *Copia del contrato de asistencia técnica. *Contrato o permiso de explotación del área productora de semilla. *Certificación del productor que abastece de semilla al vivero forestal. *Acta de visita técnica. *Concepto técnico. *Recibo de pago expedido por el ICA. *Resolución de registro.							
2.20.0 - 2.44	**Registro Vivero Como Productor y Distribuidor o Como Distribuidor de Material de Propagación de Frutales** *Solicitud de registro. *Certificado de Existencia y Representacion Legal y/o Matricula Mercantil. *Certificado del uso segun el Plan de Ordenamiento Territorial. *Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Propietario o Representante Legal. *Original de Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil. *Croquis de llegada al vivero.	15	15	X		X		Esta subserie es de conservación total porque garantiza la calidad genética, agronómica y fitosanitaria del material a utilizar de propagación de frutales, de acuerdo con la resolución 3180 de 2009. Se debe conservar en el Archivo de Gestión por el tiempo estipulado para realizar una verificación fitosanitaria de cada predio. Luego se transfiere al Archivo Central, y se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 15 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Contrato de Arrendamiento o Certificado de Libertad. *Plano de distribución interna del vivero y su infraestructura. *Relación de vivero que suministren las semillas, patrones y/o yemas (si aplica). *Registro ICA como productor de material de propagación. *Relación de viveros que suministren las plántulas debidamente registrados ante el ICA (si aplica). *Copia del Contrato de Asistencia Técnica y copia Tarjeta Profesional del Ingeniero Agrónomo. *Planes de inspección, vigilancia y control, estado fitosanitario del material. *Recibo de pago expedido por el ICA de acuerdo a la tarifa vigente. *Resolución registro. *Solicitud de renovación (si aplica). *Acta de visita técnica.							
2.20.0 - 3 2.20.0 - 3.9	**ACTAS** **Acta Comité de Zoonosis Departamental**	2	2		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 3.19	**Acta Eliminación Documental**	2	20	X		X		Esta subserie permite verificar el cumplimiento y aplicación de los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental "TRD" y su conservación es total. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 16 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 3.20	**Acta Escrutinio**	2	2		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 3.21	**Acta Reunión Autoridades Regionales**	2	5		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 4 2.20.0 - 4.1	**CERTIFICADOS** **Certificado Buenas Prácticas Agricolas en la Producción Primaria de Fruta y Vegetales para Consumo en Fresco** *Nombre o razon social del solicitante *Certificado de Cámara y Comercio y/o Matricula Mercantil. *Nombre y ubicación del predio indicando la Vereda, Municipio y Departamento. *Documento que acredite la propiedad o uso del predio. *Copia del contrato suscrito con el profesional que preste la asistencia técnica al predio y fotocopia de la tarjeta profesional. *Áreas destinadas al cultivo de frutas y vegetales. *Plano del predio y croquis de llegada. *Certificado de uso del suelo. *Permiso de uso de aguas cuando se requiera. *Informe de las condiciones del cultivo y el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos. *Solicitud de auditoría. *Solicitud de renovacion (si aplica).	2	5		X			El certificado tendra una duración de dos años, al cabo de los cuales si no es renovado se transfiere al Archivo Central, donde se eliminara al finalizar su tiempo de retención porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 17 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 4.4	**Certificado Fincas Libres de Brucelosis** *Constancia de registro de predio pecuario a el ICA. * Solicitud ingreso. *Acta visita de inspección. *Primer muestreo. *Resultados de laboratorio. *Eliminación bovinos positivos (si hay) e identificación. *Constancia de registro. *Segundo muestreo (si aplica). *Certificado finca libre de brucelosis.	20	50	X		X		Esta subserie es de conservación total porque garantiza el cumplimiento de las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis, siguiendo los lineamientos de las resoluciones 0840 de 2011 y 1562 de 2012. Si no hay renovación de la certificación a los cinco (5) años se transfiere al Archivo Central, donde se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 4.5	**Certificado Fincas Libres de Tuberculosis** *Solicitud de ingreso *Acta visita de inspección *Prueba de tuberculina *Certificado finca libre tuberculosis	20	50	X		X		Esta subserie es de conservación total porque garantiza el cumplimiento de las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la tuberculosis, siguiendo los lineamientos de las resoluciones 1513 de 2004 y 1562 de 2012. Se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 4.6	**Certificado Fitosanitario de Exportación** *Solicitud *Copia factura *Soportes técnicos del caso	3	15	X		X		Esta subserie es de conservación total porque sirve en un futuro para posibles requerimientos legales que se puedan presentar. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 18 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 4.8	**Certificado Fitosanitario de Reexportación** *Solicitud o documento soporte (si aplica)	2	10		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en el sistema electrónico del Instituto.
2.20.0 - 4.9	**Certificado Fitosanitario para Nacionalización** *Solicitud *Copia factura *Soportes técnicos del caso	3	15	X		X		Esta subserie es de conservación total porque sirve en un futuro para posibles requerimientos legales que se puedan presentar. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental.
2.20.0 - 4.10	**Certificado Granjas Avícolas Bioseguras** *Registro sanitario de predio avícola (forma 3-876). *Resolución expedida para material genético abuelas y reproductoras (si aplica). *Plan gradual de cumplimiento. *Visita técnica de inspección (listado de chequeo). *Certificado. *Resolución. *Actas de visitas.	10	20	X		X		Esta subserie es de conservación total porque garantiza la seguridad biológica de las granjas avicolas. Se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 4.11	**Certificado Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao** *Solicitud de expedición. *Acta de Visita técnica por parte del ICA. *Certificado. *Solicitud de renovación (si aplica).	50	50	X		X		Esta subserie es de conservación total porque evidencia las normas para la producción, distribución y comercialización de materiales de propagación de cacao, de acuerdo a la resolución 3434 de 2005. Una vez cancelado se transfiere al Archivo Central, donde se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 19 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 4.12	**Certificado Inspección Sanitaria (CIS)** *Solicitud *Factura *Soporte técnico del caso	2	5		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 4.13	**Certificado Zoosanitario de Exportación** *Solicitud *Copia factura *Certificado de inspección sanitaria CIS *Soportes técnicos del caso	3	15	X		X		Esta subserie es de conservación total porque contiene documentos relevantes para la ciencia, historia y cultura. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental.
2.20.0 - 5 2.20.0 - 5.2	**PROYECTOS** **Proyecto Acuícola** *Encuesta o registro de predios acuícolas *Censo (medio digital) *Visita técnica de seguimiento a predios acuícolas	2	3		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio digital.
2.20.0 - 5.3	**Proyecto Brucelosis** *Soporte ciclo de vacunación RUV *Guías visitas de seguimiento para organismos de inspección (OI)	2	3		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio digital, y se rige por la resolución 840 de 2011. El RUV se elimina a los tres años, porque pierde su vigencia.
2.20.0 - 5.5	**Proyectos Encefalitis Equina** *RUV de vacunación equina (forma 3-884) *Copia resolución (eventos equinos o sanitarios) *Formulario de control de ingreso de animales	2	3		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio digital. El RUV se elimina a los tres años, porque pierde su vigencia. Se rige por la resolución 1026 de 1999.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 20 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 5.7	**Proyecto Fiebre Aftosa (Seguimiento a la Vacunación)** *Actas de reunión seguimiento ciclo de vacunación previa (Oficina Local). *Actas de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal (Oficina Local). *Actas de reunión seguimiento ciclo de vacunación final(Oficina Local). *Copia acta de recibido de vacuna. *Registro visitas a predios de alto riesgo. *Visitas a predios no vacunados. *Bases de datos final del ciclo de vacunación. *Informe ciclo de vacunación. *Informe de ciclo de seguimiento a la vacunación.	2	2		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio digital. El RUV se elimina a los tres años, porque pierde su vigencia.
2.20.0 - 5.8	**Proyecto Influenza Aviar** *Formato toma de muestras influencia aviar *Resultados (medio digital y/o físico)	2	5		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio digital. Es regulada por la resolución 1183 de 2010.
2.20.0 - 5.9	**Proyecto Newcastle** *Formato visita inicial estudio de prevalencia. *Formato de toma de muestras de estudio de prevalencia. *Formato estudio complementario de prevalencia en granjas de pollo de engorde.	2	5		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio digital. Es regulada por la resolución 1183 de 2010.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 21 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Resultados (medio digital). *Formato toma de muestras. *Formato de información y resultados.							
2.20.0 - 5.10	**Proyecto Peste Porcina Clásica PPC** *Resultado de laboratorio. *Vigilancia Predios de Alto Riesgo. *Seguimiento de plantas de sacrificio de porcinos. *Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a PPC, procedentes de zonas libres de la enfermedad. *Solicitud de Autorización para movilización de animales susceptibles de PPC desde la zona declarada libre de la enfermedad hacia zona Endémica. *Solicitud movilización de porcinos hacia zonas libres. *Protocolo de movilización de animales hacia zonas libres. *Protocolo cuarentena de porcinos. *Movilizacion animales desde zonas libres de PPC. *Solicitud movilización porcinos desde zonas libres. *Protocolo de movilización de animales desde zonas libres.	10	10		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal y se encuentra en medio digital. Esta regulada por las resoluciones 2129 de 2002, 2684 de 2005 y 3380 de 2009.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 22 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Movilizaciones de Animales que deban atravesar zonas libres de PPC. *Solicitud de movilización de animales que deban atravesar zonas libres. *Cuarentenas de Porcinos de Zonas Libres de PPC. *Protocolo cuarentena de porcinos de zonas libres.							
2.20.0 - 5.11	**Proyecto Rabia Silvestre** *Registro vacunación de bovinos contra rabia silvestre (si aplica) *Captura y tratamiento de murciélagos	2	3		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal, y se encuentra en medio digital. Esta regulada por el "Manual de Procedimientos para el control y la erradicación de la Rabia Silvestre".
2.20.0 - 5.12	**Proyecto Salmoneiosis** *Formato de toma de muestras *Formato de información *Resultados	2	5		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio digital. Es regulada por la resolución 1183 de 2010.
2.20.0 - 5.13	**Proyecto Tuberculosis** *Formato aplicación de tuberculina. *Copia de recibo de pago (si aplica). *Guías visitas de seguimiento para organismos de inspección.	2	3		X			Esta subserie elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal, y se encuentra en medio digital. Esta regulada por la resolución 1513 de 2004.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 23 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 6 2.20.0 - 6.4	**RESULTADOS** **Resultados de Análisis de Insumos Pecuarios** *Acta de toma de muestras *Protocolo control interno de calidad	3	10	X		X		#¡VALOR!
2.20.0 - 6.9	**Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Agrícola y Semillas** *Memorando *Oficio *Recibo de pago ICA (si aplica) *Libro ingreso de caso *Hoja de ruta (si aplica) *Informe de ensayos	3	10	X		X		Esta subserie es de conservación total porque es prueba del control de los resultados de análisis agrícola y semillas y las pruebas que se les realiza. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental.
2.20.0 - 6.10	**Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario** *Memorando (si aplica) *Formato de solicitud *Libro ingreso de caso *Factura o recibo de pago *Resultados de análisis *Solicitud del ganadero *Formulario de visita	3	10	X		X		Esta subserie es de conservación total ya que garantiza la vigilancia y control de animales y de predios ganaderos, y los procedimientos adecuados para cada caso. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental.

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 22 NOV 2012

VERSIÓN 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 24 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 6.13	**Resultados Oficiales de Análisis de Semilla para Certificación de Semillas. Muestras Puertos, Aeropuertos y Control en Comercialización** *Solicitud *Libro radicador *Recibo de pago (si aplica) *Documento remisorio	3	10	X		X		Esta subserie es de conservación total porque contribuye a el fortalecimiento a las acciones del ICA en cuanto a la certificación y comercializacion de semillas y su control en puertos y aeropuertos. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental.
2.20.0 - 7 2.20.0 - 7.6	**PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA** **Planillas de Correo "Valijas"**	2	10		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 7.7	**Registro y Control de Correspondencia**	2	10		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 7.8	**Relación de Correspondencia Despachada**	2	10		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 8 2.20.0 - 8.1	**MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** **Denuncias** *Oficio *Memorando *Respuesta	2	7		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.20.0 - 8.2	**Derechos de Información** *Oficio *Memorando *Respuesta	1			X			Esta subserie documental se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 25 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 8.3	**Derechos de Petición** *Oficio *Memorando *Respuesta	2	5		X			Esta subserie documental se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.20.0 - 8.4	**Quejas** *Oficio *Memorando *Respuesta	2	7		X			Esta subserie documental se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.20.0 - 8.7	**Reclamos** *Oficio *Memorando *Respuesta	2	7		X			Esta subserie documental se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.20.0 - 8.8	**Sugerencias** *Oficio *Memorando *Respuesta	1	0		X			Esta subserie documental se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.20.0 - 10 2.20.0 - 10.1	**BOLETINES** **Boletín de Almacén** *Consolidado del movimiento mensual de Almacén Nacional *Ingresos movimientos mensuales por Seccionales *Suministros *Traspaso entre Seccionales *Traspaso entre funcionarios	5	15	X		X		Esta subserie es de conservación total dada la importancia del manejo y control de los bienes del ICA. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 26 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Reintegro *Clasificación de bienes inservibles *Bajas							
2.20.0 - 11 2.20.0 - 11.1	**VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS** **Licencia Zoosanitaria por Establecimiento (Vigilancia Concentraciones)** *Solicitud *Formulario de visita * "Copia" Resolución	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 11.2	**Vigilancia a Mataderos por Establecimientos** *Formulario semanal generado por el Invima (Oficinas Locales). *Informe consolidado vigilancia en formato por enfermedad.	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 11.4	**Vigilancia Fitosanitaria Otras Plagas de Importancia Cuarentenaria**	5	15	X		X		Esta subserie es de conservación total ya que permite tener un antecedente de las condiciones fitosanitarias de la zona. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.20.0 - 11.5	**Vigilancia Plantas de Acopio por Establecimiento** *Formularios ICA (Oficinas Locales)	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 11.6	**Vigilancia Predios de Alto Riesgo Fiebre Aftosa** *Forma ICA (forma 3-253) (Oficinas Locales)	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 27 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 11.7	**Visitas de Vigilancia y Control de Predios** *Formulario de visita	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 15 2.20.0 - 15.3	**CONVENIOS** **Convenios Municipales y Departamentales** *Solicitud del Alcalde o conveniente (si aplica). *Estudios previos. *Cámara de Comercio o Acta de posesión. *Fotocopia de la cedula del Representante Legal. *Acta de inicio (si aplica). *Convenio (copia). *Informe de supervisión. *Informe final técnico - financiero. *Certificación de cumplimiento por el supervisor. *Acta de liquidación.	2	12	X		X		Esta subserie es de conservación total, por ser fuente de información para requerimientos de Ley, precisando que si en las auditorías realizadas por los supervisores, se identifican irregularidades, el convenio se liquidara de manera anticipada. Una vez sea liquidado y finalizado, se conservara el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión. Luego sera remitido al Archivo Central, donde se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.20.0 - 15.5	**Convenios Universidades** *Solicitud universidad. *Estudios previos. *Acta de posesión. *Decreto de nombramiento del Rector. *Fotocopia cedula del Rector o Representante Legal. *Convenio (copia). *Informe final de resultados obtenidos. *Certificado de Cumplimiento por el Supervisor. *Acta de liquidación.	2	12	X		X		Esta subserie es de conservación total, por ser fuente de información para requerimientos de Ley, precisando que si en las auditorías realizadas por los supervisores, se identifican irregularidades, el convenio se liquidara de manera anticipada. Una vez sea liquidado y finalizado, se conservara el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión. Luego sera remitido al Archivo Central, donde se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 28 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 19 2.20.0 - 19.1	**CONTROL DE MOVILIZACION SANITARIA** **Consolidado Mensual de Puestos de Control "Informe Seccional"**	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 19.2	**Consolidado Puestos de Control "Informe Oficinas Locales"**	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 19.3	**Control Movilización Zonas de Alta Vigilancia ZAV**	2			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 19.4	**Puestos de Control** *Libro de Novedades *Registro control de movilización *Informe semanal	4			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 26 2.20.0 - 26.1	**LIBROS** **Libro de Bancos** *Acta de aperturas de cuentas *Acta de entrega de cheques sobrantes	2	10	X				Esta subserie es de conservación total porque evidencia el manejo presupuestal. Se encuentra en la base de datos del Programa NOVASOFT, se conserva un backup de seguridad.
2.20.0 - 26.3	**Libro de Recaudo Diario**	2	10	X				Esta subserie es de conservación total porque evidencia el manejo presupuestal. Se encuentra en la base de datos del Programa NOVASOFT, se conserva un backup de seguridad.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 29 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 27	**MOVILIZACION INTERNA DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE MATERIAL VEGETAL**	5	15		X			Esta subserie se elimina por que pierde su vigencia administrativa, legal y fiscal.
2.20.0 - 27.1	**Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal** *Solicitud *Comprobante de pago *Copia Licencia							
2.20.0 - 27.2	**Remisión para la Movilización de Productos Forestales provenientes de Cultivos Forestales y Sistema Agroforestales con fines Comerciales Debidamente Registrados**	50	50	X		X		Esta subserie es de conservación total porque sirve como control y verificación de los movimientos de maderas de los cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales registrados ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo a lo enunciado en el decreto 1498 de 2008, resolucion 182 de 2008 y resolucion 240 de 2008. Se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 27.3	**Remisiones de Movilización de Productos de Transformación Primaria**	5	10	X		X		Esta subserie es de conservación total por ser evidencia de movilización de madera y puede tener requerimientos legales. Es una función delegada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 30 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 28 2.20.0 - 28.1	**APLICACIÓN DE MEDIDAS FITOSANITARIAS Y AVISOS DE NOTIFICACIÓN** **Exportaciones** *Notificación de incumplimiento *Comunicaciones	2	10	X		X		Esta subserie es de conservación total porque permite ejercer el control fitosanitario de los medios de transporte que salen del país por vía marítima, fluvial, aérea o terrestre, aplicando las medidas de prevención o control que se consideren necesarias. Se establece de acuerdo al procedimiento "Desarrollo medidas de Prevención" documentado en el Docmanager. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.20.0 - 28.2	**Importaciones** *Aviso de interceptación de material vegetal. *Resultado de laboratorio (si aplica). *Comunicaciones. *Copia del aviso nacional de interceptacion de cargamentos de material vegetal.	2	10	X		X		Esta subserie es de conservación total porque permite ejercer el control fitosanitario de los medios de transporte que ingresan al país por vía marítima, fluvial, aérea o terrestre, aplicando las medidas de prevención o control que se consideren necesarias. Se establece de acuerdo al procedimiento "Desarrollo medidas de Prevención" documentado en el Docmanager. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.20.0 - 29 2.20.0 - 29.1	**CAJA MENOR** **Caja Menor** *Memorando solicitud de creación *Resolución creación *CDP *Reposiciones	2	2		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Esta es una copia del original, el cual es una tipología de la subserie "Movimientos Transacciones Financieras" del Grupo de Gestión Financiera.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 31 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Actas de Arqueos *Libro de bancos *Legalización							
2.20.0 - 30 2.20.0 - 30.1	**CONCILIACIONES** **Conciliaciones Bancarias**	2	15	X		X		Esta subserie es de conservación total dada la importancia del manejo y control de los recursos públicos, según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública - Manual de Procedimientos Resolución 354 del 5 de Septiembre de 2005. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.20.0 - 31 2.20.0 - 31.1	**CONSECUTIVOS** **Consecutivos Correspondencia Externa**	2	20		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Igualmente esta información se encuentra en medio digital.
2.20.0 - 31.2	**Consecutivos Correspondencia Interna**	2	20		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Igualmente esta información se encuentra en medio digital.
2.20.0 - 34 2.20.0 - 34.1	**DOCUMENTOS PARA IMPORTACIÓN** **Documento Requisito Fitosanitario para Importación** *Solicitud *Copia factura *Soportes Técnicos del caso	3	10	X		X		Esta subserie es de conservación total, porque sirve para futuros requerimientos legales. Se establece de acuerdo al procedimiento "Desarrollo de Medidas de Prevención" documentado en el Docmanager. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 32 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 34.2	**Documentos Requisito Zoosanitario para Importación** *Documento importación original expedido por el ICA Bogotá *Certificado de Inspección *Soportes técnicos del caso	3	10	X		X		Esta subserie es de conservación total, porque sirve para futuros requerimientos legales. Se establece de acuerdo al procedimiento "Desarrollo de Medidas de Prevención" documentado en el Docmanager. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.20.0 - 35 2.20.0 - 35.1	**EXPEDIENTES** **Expediente de Inventario por Funcionario** *Comprobante movimiento de inventario *Actas toma física de inventarios *Hoja de control (opcional)	2	98	X		X		Esta subserie es de conservación total, se debe conservar en el Archivo de Gestión, el tiempo que el funcionario este activo en el ICA y dos (2) años más después de su retiro o desvinculación. Luego se transfiere al Archivo Central donde se consolidará el Archivo Histórico del Instituto. Se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 35.2	**Expediente de Vehículos** *Tarjeta de Propiedad *Registros de Aduana "si aplica" *Factura de Compra *Pago impuestos *Soat	50		X		X		Esta subserie es de conservación total y debe permanecer en el Archivo de Gestión hasta que el vehiculo se venda o se cancele su matricula en transito. Se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 36 2.20.0 - 36.1	**MOVILIZACIÓN INTERNA DE ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS PECUARIOS** **Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales** *Tarjeta (forma 3-088A) *Licencia o Guía	2	3		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. El comprobante de pago de la guía reposa en Pagaduría. La calidad del papel no permite la conservación.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 33 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 36.2	**Guía Sanitaria de Movilización Interna de Productos Pecuarios**	2	3		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. El comprobante de pago de la guía reposa en Pagaduría. La calidad del papel no permite la conservación. ICA PRO es el aplicativo donde se ingresan las guías.
2.20.0 - 37 2.20.0 - 37.2	**PROCESO CONTRACTUAL** **Proceso de Contratación Bienes y Servicios Inferior al 10% de Menor Cuantía** *Memorando de solicitud. *Minuta de estudios previos. *CDP. *Invitación publica. *Memorando verificación y calificación. *Publicación página electrónica - SECOP. *Observaciones a la invitación. *Respuesta a las observaciones de la invitación. *Adendas (si se requiere). *Acta de cierre invitación. *Solicitud requerimientos. *Oferta en original. *Informe de evaluación y verificación. *Observaciones al informe de evaluación. *Respuesta a las observaciones del informe. *Carta de aceptación de la oferta o declaratoria desierta según el caso.	5	15	X		X		Esta subserie es de conservación total por requerimientos legales establecidos por la ley 80 de 1993. Se digitaliza o Microfilma finalizado el tiempo de retención documental.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 34 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Publicación página electrónica - SECOP; adjudicación. (o declaratoria de desierta). *Original - oferta ganadora. *Original - minuta del contrato / firmado. *Registro presupuestal del contrato. *Original mecanismo de cobertura del riesgo (póliza de cumplimiento). *Publicación página electrónica - SECOP. *Oficio o sello aprobación original mecanismo de cobertura del riesgo (póliza de cumplimiento). *Memorando de comunicación de supervisión. *Acta de inicio. *Memorando de envío de copia de contrato al almacén (para el caso de bienes). *Memorando de comunicación al grupo de contabilidad. *Adiciones o modificaciones al contrato principal. *Registro presupuestal de las modificaciones (si se requiere). *Original mecanismo de cobertura del riesgo (póliza de cumplimiento) modificaciones. *Aprobación o sello original mecanismo de cobertura del riesgo (póliza de cumplimiento). *Aprobación o sello original mecanismo de cobertura del riesgo (póliza de cumplimiento).							

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 35 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Memorando de comunicación de supervisión modificaciones. *Memorando de envío de copia de las modificaciones al almacén (para el caso de bienes). *Facturas. *Certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor. *Copia de comprobante de movimiento de inventarios CMI (para el caso de bienes). *Constancia o copia de la orden de pago (con sello de pagado). *Acta de liquidación. *Comprobante de registro del proceso, contrato y liquidación (portal contratación).							
2.20.0 - 56	**CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS** *Memorandos *Hoja de afuera	2	5		X			Esta serie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 67	**GUÍAS DE CORREO**	2	3		X			Esta serie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha _____

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 36 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 74	**MONITOREO RUTAS MOSCA DE LA FRUTA** *Mf-cap formato "plan nacional mosca de la fruta sistema de vigilancia epidemiológica captura de mosca" *Mf- fru muestra de frutos *Mf-ubi formato "ubicación de las trampas"	2			X			Esta serie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 76	**NOTIFICACIONES OCURRENCIAS DE ENFERMEDADES DE CONTROL OFICIAL (VESI, CREA, AVES)** *Información inicial (Forma 3-106) *Notificación inmediata (Forma 3-853) *Resultados de laboratorio *Cierre del caso (Forma 3-108) *Informe epidemiológico final (si es el caso)	5	20	X		X		Esta serie es de conservación total porque evidencia la ocurrencia de enfermedades de control oficial y responden a requerimientos de entidades nacionales e internacionales. Esta información reposa en el programa Sineco. Finalizado su tiempo de retención se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 82	**PROCESOS SANCIONATORIOS** *Auto de apertura. *Requerimiento de explicación. *Diligencia de notificación personal. *Notificación por edicto (si aplica). *Constancia de fijación del edicto. *Oficio de explicación. *Presentación personal del requerimiento de explicación. *Auto de prueba (si aplica).	5	15	X		X		Esta serie es de conservación total porque se puede solicitar la revocatoria en cualquier momento. En caso de multa se envía copia del título para cobro persuasivo o coactivo. Se digitaliza o microfilma.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Socio estratégico del agronegocio colombiano

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 37 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Auto comisorio (si aplica). *Auto que preside periodo probatorio (si aplica). *Auto de archivo (si aplica). *Resolución sanción (si aplica). *Recurso de reposición y apelación. *Resolución resuelve apelación (si aplica). *Informe secretarial. *Constancia ejecutoria.							
2.20.0 - 87	**RESOLUCIONES**	100		X		X		Esta serie es de conservación total porque evidencia las decisiones administrativas, producida por las Gerencias Seccionales del ICA. Se debe conservar en el Archivo de Gestión de manera indefinida. Se digitaliza o microfilma.
2.20.0 - 94	**SUBCOMITÉ DE ARCHIVO** *Copia resolución de creación *Copia actas de subcomité *Copia informes semestrales *Copia informe de comisión *Copia comunicaciones *Copia Listados asistencias a eventos de capacitación	2		X				Esta serie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Los originales reposan en los archivos del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
2.20.0 - 95	**SUPERVISION DE CUARENTENAS DE ANIMALES IMPORTADOS** *Solicitud y/o memorando llegada de animales al aeropuerto. *Certificado de inspección sanitaria.	2	5		X			Esta serie documental se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico
del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 38 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Documento zoosanitario para importación. *Resolución inicio de cuarentena. *Notificación personal de la resolución cuarentena. *Seguimiento a cuarentena de animales importados (forma 3-920). *Resultados de laboratorio. *Copia guía sanitaria de movilización. *Resolución cierre de la cuarentena. *Notificación de la resolución.							
2.20.0 - 98	**TOMA DE MUESTRA DE SEMILLAS O MATERIAL VEGETAL IMPORTADO** *Acta de semilla (documento soporte)	2	5		X			Esta serie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.20.0 - 99	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** *Cronograma de transferencias documentales *Memorandos *Formato Único de Inventario Documental *Inventario General de Documentos	2	20	X		X		Esta serie es de conservación total porque permiten verificar el cumplimiento y aplicación de los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental "TRD". Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.20.0 - 100	**VIGILANCIA SANITARIA EN ESPECIES PRIORIZADAS DE AREA AGRÍCOLA** *Acta de visita *Informes	2	5		X			Esta serie documental se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

Socio estratégico del agronegocio colombiano

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO HOJA 39 DE 39

OFICINA PRODUCTORA: 2.20.0 GERENCIA SECCIONAL CASANARE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.20.0 - 102	**ACCIONES Y PROGRAMAS AMBIENTALES**	2			x			Esta subserie consolida los programas y acciones ambientales en el Instituto. Se conserva una copia facilitativa en la Oficina Asesora de Planeación y en cada seccional las cuales se eliminan cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión. Al finalizar la vigencia del contrato los originales se entregan al Grupo de Gestión Contractual para su custodia.

VERSIÓN 2012

Convenciones
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 29 NOV