10	Λ -	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inches on	Δ.	grapes and							INSTI	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad	Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina	a Produc	ctora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
	Código	c   6	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción Sopor	Digital		Disposició		PROCEDIMENTO
	-	2 50	ACTAS	AG	AC P	EL	CI	E	MI	3
91 800		2 8	Acts de Recopción de Buques  - Acts de Recopción de Buques  - Listado puerte sous custados  - Recultado puerte sous de Servicios  - Recultado puerte sous de Servicios  - Recultado puerte sous de Servicios  - Recultado (De servicios de Serv	2	S X X X X X X				x	amontates en tor cubits in engaging all process de registrativa y responsable of the National Park Comment of the National Park Comm
91 800	0.1	2 10	Actas de Reunión	2	8		х		х	Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos avocacimientos de la decendencia de de avance, en relación con las funciones, procesos avocacimientos de la decendencia de de avance, en relación con las funciones, procesos avocacimientos de la decendencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos avances de las decisiones de la decisiones de las decisiones de las decisiones de las decisiones de las decisiones de la decisiones de las de
			*Aragistro de Austrencia  **Registro de Austrencia  **Transportation of Austrencia  **Transpo		x	X POF				Executive districts are unable a performance on las Generacias Seccionales, y au transferencia primaria se realita al Archivo Central de la Generacia Seccional correspondiente à la dicina production a.  Les Triespons de retroction as cuestians, a partir del come de generacia con un contra de la territoria de la Generacia Seccional correspondiente à la dicina productiona.  Les Triespons de retroction en la factiva de Generacia de la Central Central Contrado (annual de la Central Central Contrado (annual de la Central Cent

	essentive .							INSTITUTE	) COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
nidad Administrati		ROO. GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTO	LULUMBONIU AGRUPELUARIU " E.A
		800 - GERENCIA SECCIONAL 8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
Oficina Productora	a d	WOOD - GENERAL SECTIONSE ANNACONAS						$\overline{}$	
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formati Digital	xo Di	Disposio	ción Final	PROCEDIMIENTO
DE S	Sb		AG AC	P EL	Jigital	ст	E	MT S	
		Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2 3			Х		X E	Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el afianza
		Invitación a Comité Zoonosis Departamental		х	PDF			-	de comunicación interinstitucional, para avanzar en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones intervenir en la prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
		Acta Comité de Zoonosis Departamental     Registro de Asistencia		x x	PDF PDF, XLSX				
								E	Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
								1 1 2	Los tiempos de retención se cuentan a pastri del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando e el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Prima
									Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
								1	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 un tempo prezundonal de 5 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 cu fuente de investigación científica especialmente para las dencias naturales.
									La dissosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investisaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconorción
									to the control of the
									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
								1	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 lo
								,	negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
								1 1 2	Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soj y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G 2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documen
								1	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, s'empre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Inform Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
					<u> </u>		L		
800.1 7		BOLETINES							
800.1 7	7 1	Boletines de Almacén	2 8	1 T			Х		Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, es
		Sábana de boletín de almacén		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional		×				E	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional		×				1 1	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vígencia fiscal, que sucede al terminar la vígencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe rea
		Comprobante de movimiento de inventario (CMII) de Ingreso transferencias de otras entidades v/o por donación							de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento		×				1 1 1	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 202 un tiempo precaucional de 10 años.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes.		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro		×				3	Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundários ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la docun vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Document
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo		×					we characterise in each of the section of the secti
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas		x					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMII) de Ajuste debito		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMII) de Ajuste		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aluste de cuentas		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clacificación de inservibles.		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMII) de Venta de semovientes		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMII) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo		î .					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en armendo     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMII) de Baja de bienes intangibles		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación		x					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones							

											-	
	CA.	-										BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Incil	lutu Culorekkana	Agrapecas	ario .								INSTITU	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
_	nidad Admin			800 - GERENCIA SECCIONAL								,
	Oficina Prod	ectora		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
	Código			SERIES, SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter		Soporte	Extensión Formato Digital		sposición F		PROCEDIMENTO
DA	DE	S	_	•	AG	AC	P EL		CT	E M	S	
91	800.1	9		Compositor de movimento de inventorio (CMI) de Ajusce cedello  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Ingeso de Interes recitados en ademistración  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Incepación immedies  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Insperio de Insperio de Independo  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Repositorio por guaranta  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Repositorio por guaranta  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de movimento de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio de inventorio (CMI) de Repositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio de la compositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio de la compositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio de la compositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio (CMI)  Compositorio del compositorio (CMI)  Compositorio de la compositorio (CMI)  Compositorio del composito	2	8	x x x x x x x x	POF		x		Occuments que preventa los cidos de las cometos bascalas de la Estidad sel camo los movimentos efectuados por la tenerria en um dia determinado (Trámita de pagos, eliberración balerin diatro de tenerria, especición de certificados, conscioladores las carians de tenerria (En Illea), 2018.  Se digitalización el 100% los documentos divigencias ficasias enteriores a 2027 que se encuentren en oporte pased para unificar la consulta de los documentos aprupados bajo esta serio documental. Se procederá a su digitalización en format PRFF con final enterior de consultado en cuenta la cargo de Copps de efectido Pocumental.  FIRM de las desenvalos de consultados en cuenta la entidado en LO GAV G-2 1/1 Gió inglitalización termonente consultados de Copps de efectido Pocumental.  En escarcan actuar que este de documentes su productora.  Los timopos de retracción se cuentar a partir del como del especiales, que sucreta a la remova ha especial final, comorandos en el Activido de Gestifin (2 años), potencimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Actividados en removidos en la cuencia de Actividados de Comorandos de Copps de
91	800.1	10		CERTIFICADOS						_		
91	800.1	10		CERTIFICADUS  Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2	8			¥	×		Documentos expedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuícola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en
	world. I			Continuado en California de Cardina de Canada de Cardina de Cardin			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF POF				expension of the commercialization, and another price and the commercial price of the commercial price

	C A	+ 450	-								TA	BIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	e Agrapeous	-								INSTITUT	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
$\vdash$	Inidad Admir	aleteativa	_	ROO. GERENCIA SECCIONAL								
$\vdash$	Oficina Prod			8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
-	Officina Proc	ouctora		8001 - GENENCIA SECCIONAL ANNAZONAS			- 1		Г			
	Código	0		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción Sopo	orte	Extensión Formato	Di	isposición F	inal	PROCEDIMIENTO
L.	DE		_			AC P	_	Digital	L.	E M		
DA	DE 800.1				AG	AC P	EL		ст	E M	S	Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación
	550.1	20		Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales	1				^	^		cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avicolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativo
				Solicitud de certificación (si aplica)		×	x	PDF				estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.
			- 1	Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)			^	751				Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cría, desde político de 1 di
				Copia tarjeta profesional		×	х	PDF				hast makimo 18 semanas de vida, se da en una granja aviccia diferente a la que es destinada para desarrollar su estapa de producción y las aves de emporte (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Le productores aviccias que no certifique nos agranis a podrán realizar el sacrifición formal de sua sariamises con destino al consumo humano.
				Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica)		×	х	PDF				productores aviccias que no certiniquen sus granjas como seguras no podran realizar el sacrincio formal de sus animales con destino al consumo numano.
				Certificado uso de suelos (si aplica)		×	х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Lista de chequeo Granja Avícola Bioseguras (si aplica)		×	×	PDF				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
				Resolución de Certificación (si aplica)     Diploma Granja Avicolas bioseguras (si aplica)		×	×	PDF				Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental Conservando (8 años).
				Solicitud de renovación (si aplica)		×	×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo
				Notificación personal (si aplica)	J	x	х	PDF				tos persons ser reservoir en las sass de activido de designa y central se asignation temento en cuenta que la activi disciplinaria denvada de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo 7 de la Cey 2004 de 2021, se los disciplinaria denvada de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo 7 de la Cey 2004 de 2021, se los disciplinaria denvada de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo 7 de la Cey 2004 de 2021, se los disciplinaria denvada de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo 7 de la Cey 2004 de 2021, se los disciplinaria denvada de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo 7 de la Cey 2004 de 2021, se los disciplinaria denvada de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo 7 de la Cey 2004 de 2021, se los disciplinaria denvada de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo 7 de la Cey 2004 de 2021, se los disciplinaria de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo 7 de la Cey 2004 de 2021, se los disciplinaria de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo 7 de la Cey 2004 de 2021, se los disciplinaria de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo 7 de la Cey 2004 de 2021, se los disciplinaria de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicido en en articolo (5) anos es
				Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso	J	×	х	PDF				
				(si aplica)								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emiddad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emiddad y su memoria, con lo cual puede contribuir al comocimiento 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 e estatus assistanto y filosantario de jais o que registra cambios en la condición sanitaria o filosanitaria de otros países. El de essaltar que la condición sanitaria o filosanitaria de tros países. El de essaltar que la condición sanitaria o filosanitaria de como países. El de essaltar que la condición sanitaria o filosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bisterio en como publicante de exceso procesos de proposition apropriada de establecer y demostrar en los procesos de negociación bisterio en productos apropositios apropriada.
												Una wez cumpilido el período de retención en el Activio Cantzal, la documentación en osporte pagel, se debe realizar el proceso de Trandemencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservació en manera permanente en su soporte origina y se procederá a su digitalización en formata POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documento.
												Los documentos en soponte nativo digital se deben convertir al formato FOF/A, dempre y cuando la extensión del formato lo permita, contenvindidos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gesto Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
91	800.1	10	4	Certificados de Granija Avicidas Bioseguras de Material Genético	2	8			×	×		Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigeretes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación orusada, o l
												mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avicolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizado PDEV y uva quasquoidad institada de permite algiar un indemeno jual o superior a dosscientas (DOJ) exec de la mismas especi e y tipo de estandación.
				Solicitud de certificación     Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		x x	X X	PDF				
				Copia tarieta profesional		ı x	×	PDF				Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación de material genético aviciola en el terrotritorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras dedicada inclimente a la esproductorio avicional, que no certifiquen ou signais; como segupara no podrán entarizar la explotación del material genético avicio que uperoductorio.
				Acta de visita granja avicola Bioseguras (GAB) de material genético		×						
				Acta de visita a planta de incubación de material genético		×						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Registro Sanitario del Predio Avicola		×	х	PDF				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
			ľ	Acta de visita a Plantas de Incubación		×						Central considerando los lineamientos de la GD 54F G- 4 Guila implementación Tablas de Retención Documental consensando (8 aflos).  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) aflos establecido en el Arciulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo
												Los periodos de retención en las trases de Archivo de Gestion y Central se asignation teniendo en cuenta que la acción disciplinana derivada de la sene prescribe a los cinco (5) anos estadicicio en el Amciulo 7 de la Ley Adre de Aust, se les otorgiun tiempo precaucional de 10 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que su determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de historia institucional de la entidad, en Lentro 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 use determinéo la existencia de valor hidadico por ser posible fuente primaria para inendisposes en Hidada, teniendo en cuenta que se generan negistros que modifican estatus ambitario y filoscatulario de las que registran cambidos en la condición santaria o filoscanitaria de risco paíse. Es de resultar que la condición santaria o filoscanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los poscesos resupcisción bilateria el nexcuso despectos, apoperación por la consecuencia por la consecuencia de consecuencia de poscesos resultarios al nexcuso despectos, apoperación por la consecuencia de consec
												Usa vez cumplido el periodio de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte paperi, se debe realizar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origin y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guá Digitalización Documentor, clicho proceso estará a cargo de Giupo de Giestión Documenta.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, dempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (DianePoint, Servidor, Sistema de Información, Gest Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

CA								A STATE OF THE STA
stilutu Culumbiano Agropesaanio							INSTIT	UTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten		Soporte	Extensión Formato Digital	Disposici		PROCEDIMENTO
DE S St 800.1 10 5	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor. Comercializador de Material de Propagación de Cacao	AG	AC P	) EL		CT E	MT :	Documentos expedidos para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de caco. Esto teniendo en quenta que los viveros son un contun
	Solicitude de expecición     Acta de videa tecicia     Recolación Registra     Solicitude de Modificación		3 3 3 3 3	***************************************	FOF			Institutiones que cumple con los critários fectivos para productir, multiplicar y/so comercitaire material expression productivos y districtivos, explantativos de material de prospaçado de cacca, para menimien la respesa de interdición, districtivos de decimiento de comercitario productivos y districtivos de interdiciones, de cacca y para menimien la respesa de interdición, districtivos de cacca y para menimien la respesa de la producción, registrato de producción de producción de producción de cacca y presentante de destruto antición de cacca y para entre de cacca y para entre de cacca de c
905.1 10 G	Corrificación de Inospección sentiario para Expertación  * Certificación de Inospección sentiario  * Certificación de Inospección sentiario  * Certificación de Inospección  * Certificación de Inospección  * Certificación Experimento (para Expertación (vi aplica)  * Certificación Experimento (para Expertación (vi aplica)  * Recommenda (vi aplica)  * Recommenda (vi aplica)  * Certificación Sentiario de Certifica (CEGO) o Pricha Técnica del Producto (vi aplica)	2	s x x	x x x	POP FOR POP FO		X 3	Documents efficil repedido por el médico estretimante del CA ablacado en un Puerria. Arrequente a Plaza Presistato (PAPT), medicante el cual en referendo, que la expectación complé can los requisidos accumentatos applica por el partir. Esta completa del libro de destinación de partir presistato de protectivo de historia financia con productivo de vicinidad de la completa de la c

IC	Δ	<b>EF</b>								BBLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Pasting Out	continue A	propercuanto							INSTITU	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad.	Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficin	a Produc	tora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
DA D	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón Soporte	Extensión Formato Digital		isposición		PROCEDIMENTO
5	•	,		2	o EL	+	C1	E W	v v	
93 80	0.1	10 7	Certificación de los persocioles Salvatira para Insportación  **Carlicitad de Salvaçución (14 aprila)  **Carlicitad de singuación (14 aprila)  **Carlicitado Salvatira de la productación (14 aprila)  **Documento Zocionistrativo de Importación (14 aprila)  **Carlificación Salvatira del para de origina según el producto (14 aprila)  **Carlificación Salvatira del para de origina según el producto (14 aprila)  **Cocumentos soporte según el producto  **Cocumentos Soporte según el producto el	2	8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	POF POF POF			X X	December of that requebled per or indicate weeknote per or part for the motion of persons of the
91 80	0.1	10 9	Conflication de Marillacida de Production d'Institutionation Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Següiradade en el Frantiro Nacional  **Capa del registro de plantación beresal comercial  **Capa del registro de plantación beresal comercial  **Camarcia calitatida del certificación de l'accidenta de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registrolas en el territorio nacional  **Comerciales de certificación de Movillación o Camarciales del Certificación de Movillación  **Engrepa del romas del certificación de Movillación a Empresas  **Colitación de formas  **Colitación de formas  **Colitación de entrega de formas de comas a  **Colitación de entrega de formas de comas a  **Colitación de entrega de formas utilizadas por la empresa  **Colitación de entrega de formas utilizadas por la empresa  **Colitación de entrega de formas utilizadas por la empresa  **Colitación de entrega de formas utilizadas por la empresa  ***Colitación de entrega de formas utilizadas por la empresa  *****Colitación de entrega de formas utilizadas por la empresa  ************************************	2	8	POF POF	x		X	Accounts par media of court is notice at transporting, pare and bit and a facility and production of transporting part of the production of transporting part of the production of the productio

П	CA	***	-									DLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 5	Status Culture Man	n Agrapeca	arto								INSTITUT	O COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Admi	inistrativa	a 8	800 - GERENCIA SECCIONAL								
$\vdash$	Oficina Pro	durtora		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
$\vdash$			- 1									
	Códig	20			Reten	ción Sopo	te Exter	nsión Formato	Disp	osición F	inal	
				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Digital				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC P	EL		CT	E MT	S	
91	800.1	10	11 (	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2	8			х	Х		Documentos de carácter misional que se expiden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional,
$\vdash$		+ +		Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:	_		_		-	_	+-	especialmente los dedicados a la producción de leche, y a la producción ganadera de carne de bovinos, bufalinos, y/o porcinos y bovinos destinados al sacrificio para consumo humano. Esto teniendo en cuenta que las Buenas Práctica:
				Carta de solicitud		×		PDF				Ganaderas (BPG) son aquellas prácticas recomendadas con el propósito de disminuir riesgos físicos, químicos y biológicos en la producción primaria de alimentos de origen animal que puedan generar riesgo a las personas promoviendo la
				Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apícolas			x	PDF				sanidad, el bienestar animal y la protección del medio ambiente.
			l'	Solicido de visita de additoria bueras Practicas Gariaderas / Bueras Practicas Aprichas			^	FUF				Estos certificados se expiden luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en
			١.	Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el líder del provecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)		×	×	PDF				el uso de medicamentos veterinarios (BPMV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPAA), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de
			l'	Nespoesta a la solicitor de visita de additiona a realizar por el rider del proyecto de inoculdad Pecdana (si aprica)			^	FUF				bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.
			١.	Lista de chequeo de visita								Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Informe de visita de auditoria			v	PDF				Extractation acutant que escos documentos se producen en las derenicias seccionanes, y so d'ambierencia primaria se realiza ai Archivo Central de la derenicia seccional correspondiente a la discria producciona.
				Certificado de BPG generado			×	PDF				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
				Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:			^	101				Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			- 1									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v 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 otoregos
												Los periodos de retencion en las trases de arcrivo de Cestion y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinana derivada de la sene prescribe a los cinco (5) anos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021, se les otroge un tiempo percaucional de 10 años.
		1 1		Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica)		×					1	The state of the s
1	1	1		Lista de chequeo Buenas Prácticas Apícolas (si aplica)		×					1	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
1	1	1 1		Lista de chequeo BPG Leche (si aplica)		×					1	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.
1	1	1		Lista de chequeo BPG Carne (si aplica)		×					1	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 e
1	1	1		Lista de chequeo BPG Porcinos (si aplica)		×					1	La displaction may be contentated in content to the
				Lista de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica)		x						negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
1	1	1		Lista de chequeo BPG Équidos (si aplica)		×					1	
1	1	1	-	Informe de visita de vigilancia (si aplica)			х	PDF			1	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en oporte papel, en debe realizar el proceso de Transferencia Secundária al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su sponte original vez encoederá a su distributoria for homas DPG/Los of lines archivistros de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDS-AF-G-YL GIA, dispilitatibilización hocumentos. Activo proceso estará a carende for suos de destributorio hocumentos.
												y as processes and digital activities of the Activities of Control and Control
												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.
_		-		Certificados Fitosanitario de Exportación	_	_				_		Documento misional excedido por el ICA en el que se atestissa la condición fitosanitaria de cualquier envío sujeto a restamentación fitosanitaria, curando previamente la verificación de los requisitos fitosanitarios exisidos por el país de destino
91	800.1	10			2	8				×	×	Documento misional experienco por el LL en el que se atestigus a comoriono fitosimitaria de cualquier enviro sujeto a regisimientarion intosanitaria, cursanno previamente su evenimiento de se requisitos intosanitarios exigilios por el país de destino cumpler o lantas, productios vestelados para detectar y o revienir la patenta forma de la materia la vestela de destino cumpler o la fisca receptor lo exist. Esto se realiza para detectar y o revienir la patenta la vestela vestela vestela vestela de materia la vestela de materia la vestela de la veste de l
				Certificado fitosanitario			х	PDF				diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana; además, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus
				Solicitud de inspección			х	PDF				fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancias agropecuarias colombianas en los mercados internacionales.
				Comprobantes de pagos de servicios			х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			١.	Soportes documentales (si aplica)		×	х	PDF				Es mecesario aciatar que exicis documentos se producen en las derencias seccionaries, y su transierencia primaria se realiza ai xicinvo Central de la derencia seccional correspondiente a la oficina productiva.
												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 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo
												Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
												Las 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 otrogó un tiempo prescupión del 619 años.
												un uempo precadu onal de 10 anos.
												En parte de la documentación 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.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigación sen Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país ci que registran cambiós en la condición sanitaria ó flotrosanitaria de otros galases. Es de reactar que la condición anitaria o fitosanitaria de caracte de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilatera o la mutilitaria de accesos de negociación país país en caracteristica de accesos de negociación bilatera o la mutilitaria de accesos de negociación bilatera o la mutilitaria de accesos de negociación país país en caracteristica de accesos de negociación país país en caracteristica de accesos de negociación país de país en caracteristica de accesos de negociación país de accesos de negociación país de país en caracteristica de accesos de negociación país de país en caracteristica de accesos de negociación país de país en caracteristica de accesos de negociación país de país en caracteristica de accesos de negociación país en caracteristica de accesos de negociación país de país en caracteristica de accesos de negociación país de país en caracteristica de accesos de negociación país de país d
												to enguistra carried to a consistent of the carried to the carried
												En parte de la documentación 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.
												A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la
												in penal usus importante au organization interest a disposazioni interest a security in personali de experiencia in a consistanti del production del violimento discrimento del violimento
												al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencien el control en la lucha contra las plagas en el país.
1	1	1									1	
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
												Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte capel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD SAF-G-ZV.1. dicho proceso estará a careo de Grupo de
												Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, dempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Geston Documental). Aldando cumelimiento a las acciones de poresevaçión del Plana de Preservación Distital a Larendo Plazo.
												Documental), gaindo cumplimiento a las acciones de preservacion del Prian de Preservacion Digital a Largo Piazo.
1	1	1									1	La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructive
1	1	1 1									1	Eliminación Documental.
1	1	1									1	
1	1	1 1									1	La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnolesias de la Información.
1	1	1									1	
1	1	1									1	
1	1	1									1	
1	1	1									1	
1	1	1									1	
1	1	1									1	
	1	1 1			1		- 1		1 1	1	1	

П	CA	1		,						T	ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	State Coloreda	no Agrapes	name o							INSTITU	TO COLOMBIAND AGROPECUARIO – ICA
Г	Jnidad Admi	nistrativ		800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pro	ductora		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
					Retenci			Extensión Formato			
	Códig	to		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón Sc	oporte	Extension Formato Digital	Disposic	ión Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG A	AC P	EL		CT E	MT S	<del>-</del>
9:	800.1	10	13	Certificados Fitosanitario para Nacionalización	2	8				x x	Documento oficial expedicio por el ingeniero agrinomo del ICA mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos fitosanitarios exigidos y que no constituye riesgo para la sanidad agropecuaria del país. Esto aplica para las
			F	Certificado fitosanitario para Nacionalización				PDF			plantas, productos vegetales y artículos reglamentados como embalajes de material vegetal y demás relacionados en las medidas fitosanitarias vigentes en Colombia. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salida, dispersión y/o
				Solicitud de inspección		Ŷ	^	POP			diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana; además, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus flucanitation de cólombia y la administribilidad vacezer per adel de las mercancias si aemocacularias comobilisans en los mercados internacionales.
				Comprobantes de pagos de servicios		×	x	PDF			•
				Documento de Requisito Fitosanitario para Importación (si aplica)®		x	х	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Certificado Fitosanitario de Origen (si aplica)		х		PDF			los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso
				Soportes documentales (si aplica)		х	х	PDF			de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila 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
											too periodos de retention en las sassa de activido de destidos y Central se asignarion temento en cuenta que la acción discipinanta derivada de la sene prescribe a los cinco (5) anos escadiectido en el Articolo 7 de la Cey 2034 de 2021, se les octogos un tempo periodos de la Sene prescribe a los cinco (5) anos escadiectido en el Articolo 7 de la Cey 2034 de 2021, se les octogos un tempo periodos de la Sene prescribe a los cinco (5) anos escadiectido en el Articolo 7 de la Cey 2034 de 2021, se les octogos un tempo periodos de la Sene prescribe a los cinco (5) anos escadiectido en el Articolo 7 de la Cey 2034 de 2021, se les octogos un tempo periodos de la Sene prescribe a los cinco (5) anos escadiectido en el Articolo 7 de la Cey 2034 de 2021, se les octogos un tempo periodos de la Sene prescribe a los cinco (5) anos escadiectido en el Articolo 7 de la Cey 2034 de 2021, se les octogos un tempo periodos de la Sene prescribe a los cinco (5) anos escadiectido en el Articolo 7 de la Cey 2034 de 2021, se les octogos un tempo periodos de la Sene prescribe a los cinco (5) anos escadiente de la Sene prescribe a los cincolos escadientes de la Sene prescribe a los cincolos en el Articolo 7 de la Cey 2034 de 2021, se les octogos un tempo periodos en el Articolo 7 de la Cey 2034 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de la Cey 2034 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el Articolo 7 de 2021, se les octogos un tempo periodo en el A
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente una las ciencias antariales.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambiós en la condición anistrai o fitosanistrai ad otroso países. Es de resaltar eque la condición anistrai o fitosanistrai de do respo adeligando en altrai of bisocanistrai ad otroso países. Es de resaltar eque la condición anistrai o fitosanistrai de do respo adeligando en porta de la careso de la c
											que registran cambios en la condición sanitaria o mosanitaria o mosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial o multilaterial de acceso de productos arriconacianas en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial o multilaterial de acceso de productos arriconociario
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en let estosia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuente de la misión institucional, los celebros de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribural ai conocimiento de la história de la nacida y su termitorios.
											ter since que un cuerto de se major mandeciona, nos dependa de se encasa y au manoria, con o cuas pedes common an conocimiento de se majoria de se majoria y aus certomos.
											A pear of su importancia su disposición final se Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio oxanitativo, eleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo a Velor unen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procrenticis de muestra por producción anual de execulientes, osus encuentan en la Memoria Describido, El importancia que el volumen documental produción varia del acuerdo a Velor unen decumental produción anual de execulientes, osus en execuentas en la Memoria Describido, El importancia que el volumen documental produción anual del Office de una execución accessora a la como de como describido de la como de como del como de co
											Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptura. Es importante actarar que el volumen documental producción varia cada año y difere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el norceso de estección es necesario enter en cuenta los porrentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso resultante este menentos ou evidencien el control o na lucha contra las plazas en el na puer entre en cuenta los porrentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso resultante el este entre en cuenta los porrentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso resultante el este entre en cuenta los paras en la cuenta de la comunicación de la comunicación de la comunicación de la cuenta del cuenta de la cuenta del la
											,
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
											Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-ZV-1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de
											Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor
											Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación fel Plan de Preservación Dispital a Largo Plazo.
											La documentación no sefeccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-H009 V.I Instructivo Eliminación Documental.
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnolosias de la Información.
											Technologies de la militariant.
H	800.1			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	_	_	_				
9:		15									
91	800.1	15	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8			х		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).
				Copia de comunicaciones oficiales		х	х	PDF			Cabe aclarar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envío físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado
											destinataria así lo esíjan o en el caso que exista la solicitud expresa del usuario externo destinatario para recibir notificación física de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un
	1	1						1			aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido el envio físico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporte papel.
	1	1						1			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	1	1						1			
	1	1						1			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 lineamientes de la CO-SAF el Guis Imeliementes ción Tablas de Benefición Discursión de Documental indoservando (8 años).
1	1	1						1	1 1		
	1	1						1			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 prescribon al 60 años.
	1	1						1			
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de
	1	1						1			Tecnologias de la Información.
1		1						1			
	1	1						1			
91	800.1	15	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8	1	1	х		Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son enviadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de
$\vdash$	-	+		Memorando	+	+	×	PDF	+	$\vdash$	radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 7, Acuerdo 060 de 2001).
1	1	1					1 "	1	1 1		Es necesario aclarar que estos documentos se oroducen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	1	1						1			
	1	1						1			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucuede 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 linoamientos de la GOS-AF de Guia Immiementación Tablasia de Retención Documental conservando (8 años).
	1	1						1			Lemma cursourramou no mineamento, un la cursor-cu-a cual imprementación i ablas de Ketendon Documental Conservando (8 años).
	1	1						1			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 establocido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo
	1	1						1			un tiempo precaucional de 10 años.
	1	1						1			La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de
1	1	1						1	1 1		Tecnologias de la Información.
	1	1						1			
_											

									TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
mune cultureldane Agregeouan								III JIII O	
nidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ión Sc	oporte	Extensión Formato Digital	Di	posición	Final	PROCEDIMIENTO
DE S		AG	AC P	EL		ст	E 1	AT S	
800.1 15	3 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8				х		Copia de las comunicaciones officiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001
	Copia de comunicaciones oficiales			х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lines
									us tempos de retention à cuertan a plant des certes de de expectence, comervante de la returno de descrito (¿ artisto), posterior mente se dede realizar de producti de transverenza a returno de constituir de la returno de la r
									Los ceriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v 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 Lev 2094 de 2022 en
									to tiempo precaudonal de 10 años.
									La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo d
									Tecnologias de la Información.
800.1 16	CONTRATOS						$\dashv$		
800.1 16	4 Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía	2	18	+			$\dashv$	х	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantía, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumpl
	Memorando Solicitud de contratación		+	¥	PDF		+	+	functiones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no por ciento (LDN) de la menor cuantía de la Entidad Estatal". En esta se escoge la oferta de menor valor) mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben
	Cotizaciones (si aplica)			х	PDF				por cleans class (as well facility and a remote cause a remote cau
	Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)			х	PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal     Estudios previos y Estudios del sector			×	PDF				
	• Invitación Publica			x	PDF			1	los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la politiza o giarnella, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a l considerando los liniciamientos de 16 o 160-54F-G 4 del simplementación Tabbas de Retención Documenta Conservando (18 años).
	Memorando designación del comité evaluador			х	PDF				
	Respuestas a observaciones invitación publica     Oferta de la Selección de Mínima Cuantía			X	PDF PDF			1	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central ise 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 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.
	Oferta de la Selección de Mínima Cuantía     Evaluación de la oferta con menor valor recibida			x	PDF			1	En parte de la documentación 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 instituciona
	Acta de recomendación			х	PDF				En parte de la documentación se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia instituciona; en tanto que decunta de la mistoria instituciona; los objetivos de la nedidad y su memoria, con lo cual pode contribuir a los conceinentes de la história de la nacidor y sus territorios.
	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta			х	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio quantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de aquerdo al volumen documental.
	Carta de aceptación     Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			X	PDF PDF				Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada allo y difiere de una gerencia seccional a
	Solicitud Resistro Presupuestal			×	PDF				al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
	Registro presupuestal (SIF)			х	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccio
	Memorando designación supervisor			х	PDF				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 Infor
	Acta de Inicio     Cronograma de actividades			X	PDF PDF				Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Informe de supervisión			x	PDF				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su
	Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)				PDF				dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
1 1 1				^					dicho proceso estata a cargo de la Uniona de recinidogias de la miormación.
	• Incumplimientos (si aplica)			x	PDF				outo proceso essar a cargo de la cricina de l'ecrologias de la minimación.
				×					and procedures a surgici or as circulated on a monimodalit.
	• Incumplimientos (si aplica)			×	PDF				and process benaria a large or ar unitions be recording as on a monimodalic.
800.1 16	Nocumplimientos (si aplica)     Acta de Liquidación	2	18	×	PDF			×	Sobarri d'ocumental en la que se conarvan de manera cronológica los documentos generados en el groceso de contratación denominado Salescolor de Contratación Directa, para adquirir licenes y/o servicios requeridos para el cun
800.1 16	• Incumplimientos (si aplica)	2	18	x	PDF			×	Solvent document at in Laye is conserved, at manine consoliging to indocumenting generative and process at constantial denominated believed to a Constantiation Direct, parts adjust below you worker requested appear or in the forecast of the Constantiation Direct, parts adjust below you worker requested appear or in the forecast of the Constantiation Direct, parts adjust below you worker requested as present and included an extraction of the Constantiation Direct, parts adjust below you worker requested as present and an extraction of the Constantiation Direct, parts adjust below you worker requested as a forecast and an extraction of the Constantiation Direct, parts adjust below you worker requested as a forecast and an extraction of the Constantiation Direct, parts adjust below you worker requested as a forecast and an extraction of the Constantiation Direct, parts adjust below you worker requested as a forecast and an extraction of the Constantiation Direct, parts adjust below the Constantiation Direct, parts adjust the Constantiation Dir
800.1 16	**Contration de Blanes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2	18	x	POF POF			x	Address documented in la gue as conveyers de severa convolége la los documentes, generados en el proceso de constitución deseminado sidesción, de Comitación Direct, para adquirir boses y la previou reparridos para la forma de la securido de la comitación de la minima del minima del minima de la minima del m
800.1 16	** **Excurplimentes (a aplica)     ** **Acts de Uquidación      **Contratos de Blance y Servicios de Modalidad de Selección Directa     ***Memorando Solicitud	2	18	x x	PDF PDF			×	Subseris documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servidos requendos para el cun an funcionas del instituto Colombiano Apropicicanio (CIA). Esta modalidad contractual consiste en "el procesionarios para el cun procesionarios, para porte de servición es aporte a pagido el apública de particio el pagido el apública para el cun procesionarios, para de mesalidado, como para porte de la pública de publica procesión el contractual contractual trainible processar en processar en para el publica de contractual porte de la pública porte del processo de la publica processar en processar en processar en publica de la publica de processar en processar en processar en processar en processar en processar en processar en processar en processar en processar en processar en processar en proc
800.1 16	** Acces de Liquidadodo     Construire de Risens y Servicios de Medishlad de Selección Directa     ** Actes de Liquidadodo     ** Construire de Risens y Servicios de Medishlad de Selección Directa     ** Memor anio Soliciqual     ** Offerio aniolo Soliciqual	2	18	x x x	PDF PDF			x	Address documented in the gase as conveyors de season's providigos by documenting, presendes as a graces de constatució decembrado, delición, de Constatución. Direct, para selación haveney ly previous requestions para la desenvación de la micro de constatución de servición de s
800.1 16	**Contration de Blanes y Sarvicios de Mudalidad de Selección Directa     ***     *** Offera costaciones     ***     *** Offera costaciones     ***     *** Centritación de disponeilidad de resupuental	2	18	x x x x	PDF PDF PDF			х	Colores documental en la que se comercia de maiera conoxidaça los documentos generados en el proceso de contratación demensiado belección de Constatación Directa, para adejarir benes y/o servicios requentidos para el cum de funcioses del instituto Colorebino Apropocación (CCA). Este modalidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual sentidad estatal contrata directamente con una persona natural o juridica, la perstación de se preferencies, la prestación del servicio de apopio a la goldición de su bare se a servicio, que tenga en preveder esclusivo o por en malar de los derechos del comercio. Esta encladad contractual tambiés procedes en desdidad es Constatación del servicio de apopio a la goldición de contracto a contracto
800.1 16	**Roccupilmientes (a apilica)     **Acta de Uquidacidos      Contratos de Blanes y Servicios de Modalidad de Selección Directa     **Memorando Solicitud      **Offere costisaciones     **Certificación de del disposibilidad presupuental     **Estudios previos y Estudios del extorr	2	18	x x x x x	POF POF POF POF			x	Colores documental en la que se comercia de maiera conoxidaça los documentos generados en el proceso de contratación demensiado belección de Constatación Directa, para adejarir benes y/o servicios requentidos para el cum de funcioses del instituto Colorebino Apropocación (CCA). Este modalidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual sentidad estatal contrata directamente con una persona natural o juridica, la perstación de se preferencies, la prestación del servicio de apopio a la goldición de su bare se a servicio, que tenga en preveder esclusivo o por en malar de los derechos del comercio. Esta encladad contractual tambiés procedes en desdidad es Constatación del servicio de apopio a la goldición de contracto a contracto
800.1 16	** Accar de Liquidicación     ** Accar de Liquidicación     ** Accar de Liquidicación     ** Accar de Liquidicación     ** Accardante de Bluenes y Servicios de Mindelinidad de Selección Directa     ** Memoranante Solicitud     ** Acterio accardanción Solicitud     ** Acterio accardanción de Contro accardanción de C	2	18	x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			x	Exhance document on its que as consumers de materia consoligio las documentas generales en el proceso de contratación decumenta facilitativa colombino e proceso de l'actividad de l'activ
800.1 16	** Excurptimentor (a aprica)     ** Acta de Liquidación      ** Contratrico de Blenes y Servicios de Modalidad de Selección Directa     ** Elementando Solicitud      ** Ceferra costitución es     ** Certificación de desponsibilidad presupuestal     ** Estudico pervievy y Situadios del sector      ** Resolución de Justificación de contratación directa Urgencia Manifiesta      ** Millicula de Contratación	2	18	x x x x x x	POF POF POF POF POF POF POF			x	Subsert documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cur an funciones del mistruto Colombiano Apropocuturio (CA). Esta mididade contractual contractual contractual entractual contractual
800.1 16	** Accar de Usunidadodo     ** Accar de Usunidadodo     ** Controveno de Bisenes y Servicios de Medichildad de Selección Directa     ** Memoranado Solicitud     ** Offerta costassonado     ** Controlacido de disponsibilidad presupuestal     ** controlacido de disponsibilidad presupuestal     ** Estudesio perevio y Mariando del sector	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF POF			x	Columnic documental dir la que se comervair de manera remodigiqa la lo documente granculos en el proceso de contratación demensado Selección de Contratación Criecta, para adejunir bienes, y la servicios es experiencia para el contrata contrata descriamente como una persona natural o junidica, la prestación de se professiones, la prestación de se professiones, la prestación de se vericione o por en titudar de los cereficios de contrata cumente como una persona natural o junidica, la prestación de se professiones, la prestación de el proceso de contrato a susceivo de el mismo. Esta modistado contractura transités procedes en el proceso de residencia de contrato a susceivo. Esta modistado contractura transités procedes en el proceso de contracto a susceivo de contrato susceivo de contrato a susceivo de contrato de contrato a susceivo de cont
800.1 16	** Accard de Upunidación     ** Accard de Upunidación     ** Accard de Upunidación     ** Accarda de Manes y Servicios de Medalidad de Selección Directa     ** Memorando Solicitud     ** Accarda de Selección de Medalidad de Selección Directa     ** Contributación de de Selección de Contributación de Contributaci	2	18	x x x x x x x	POF			x	Educatio documental din la que se compresso de conservación de compresso de commencio describante de l'expensación commencio de compresso de compresso de commencio de compresso de compres
800.1 16	** Accas de l'upidadodo  Cantralens de Blanes y Servician de Madalitate de Selección Directa  ** Accas de l'upidadodo  Centralens de Blanes y Servician de Madalitate de Selección Directa  ** Alternación Disciplicat  ** Offerta cotificacione  -* Centralens de disponishibilis de presupuestal  -* Estudios previor à Matificación de contra sación directa Urgencia Manificata  -* Resolución de Justificación de contra sación directa Urgencia Manificata  -* Bascandias Pédia de cumplimiento del contrato (si aplica)  -* Solicitud de Gostiona del Justificación de contra sación directa Urgencia Manificata  -* Solicitud de Gostiona del Justificación del contrato (si aplica)  -* Solicitud de gigition Persupuestal	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			х	Observe documental en la que se comervan de manera conociligas los documentos generados en el proceso de contratación demonrado falencidos de Contratación Priecta, para adquirir bornes y/o servicios respectádos para el consistención de insistención de servicios de apropercional de falención de contratación de manera de casal la emidiad edistrata contrata directamente com una persona natural o junidica, la prestación de se apropercional de contrata comerciona de proceso de contrata contrata de insistención de proceso de contrata contrata de casal porte de manera de casal porte de manera contrata de contrata su persona natural o junidica, la prestación de se apropercional de contrata su persona natural o junidica, la prestación de se apropercional de contrata su persona natural o junidica, la prestación de se apropercional de contrata su persona natural o junidica, la prestación de se apropercional de contrata su persona natural o junidica, la prestación de se apropercional de contrata su persona natural de porte de la contrata de contrata su persona natural de porte de contrata su persona de contrata su persona natural de porte de la contrata de la contrata de describa de describa de describa de de contrata su persona de contrata de la contrata
800.1 16	** Accar de l'upuridanción  Accar de l'upuridanción  Cardonatos de Blanes y Sancisios de Mindalidad de Selección Directa  ** Memoranción Solicitud  ** Memoranción Solicitud  ** Alemancianción Solicitud  ** Centra costiziones  ** - Centra costiziones  ** - Centra costiziones  ** - Estudados previor y Estudios del desponibilidad presupuental  ** - Estudados previor y Estudios del descondi  ** - Resolicicion de de sustificación del contratación directa Urgención Manifiesta  ** - Minima de Contratos  ** - Solicitud faquito in Presupuental  ** - Solicitud faquito in Presupuental  ** - Registro presupuental (LIF Ermado)  ** - Registro presupuental (LIF Ermado)  ** - Memoranción del registro in superviores  ** - Memoranción del registro in superviores  ** - Memoranción del registro in superviores  ** - Accardion del registro in superviores  ** - Ac	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			x	Column documental on 12 que la comuneza de mainez actualistico de comune de contratación de comune de la contratación de comune de la contratación de comune de contratación
800.1 16	** Acta de Usandando  Controlese de Bisens y Servicios de Medinitade de Selección Directa  ** Acta de Usandando  Controlese de Bisens y Servicios de Medinitade de Selección Directa  ** Memora ando Solicitud  ** Offerta costaziones  ** Controlesa de disponsibilidad presupuestal  ** Estandado perelos y Estanda de la recta de	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF POF POF POF POF POF POF POF POF POF			×	Column documental on La que la comuneza de manera cenorágiqo à lo documentos generoles en el proceso de contrastació demensado felicición de Contrastación Directa, para adejunir bienes yo services requentes para el cum las infranciacios del minimo de contrastación de servicios de experios a la gradición de la sideacción de un biene servicio, que trega un proveder exclusivo o por en titudar de los derechos de el environ. Esta modistada contrastación de especial la gradición de la sideacción de un biene servicio, que trega un proveder exclusivo o por en titudar de los derechos del environ. Esta modistada contrastación de especial de el environ. Esta modistada de estación con la electricación de especial de el environ. Esta modistada contrastación de especial de el environ de contrastación de el environ. Esta modistada contrastación de el environ de el environ de contrastación de el se efectos de contrastación de el environ de contrastación de el se efectos de contrastación de el environ de contrastación de el se efectos de el environ de el environ de el environ de contrastación de el se efectos de el environ de el en
800.1 16	** Accar de l'application de Mandalifield de Selección Directa     ** Accar de l'application de Mandalifield de Selección Directa     ** Administration de Reviera y Servicios de Mandalifield de Selección Directa     ** Administration de disponsibilitad presupuestal     ** Estudios previera y Estudios del auctor     ** Estudios previera y Estudios del auctor     ** Allegian de Costrato     ** Allegian de Costrato     ** Allegian de Costrato     ** Allegian de Costrato     ** Assichation de Registro Presupuestal     ** Registro presupuestal (DIF firmado)     ** Assichation de Registro Presupuestal     ** Allegian de Costrato     ** Accardias Politados cumprisoner     ** Accardias Politados Costratos (DIF allegian)     ** Accardias Politados Costratos (DIF allegian)     ** Accardias Politados Costratos (DIF allegian)     ** Accardias Politados (DIF algistro)     ** Accardias Politados (DIF algistr	2	18	X X X X X X X X X	POF			x	Extense document on its que as conservan de manera conociligas los documentos generalos en el proceso de contestación de comunicación de Contratación Directa, para dejurir bienes, y la provido a requestión de si funciones del instituto o Colombieno Agropación (ICA). Este modelidad contractual conocide en "el procedimiento mediantes el cual la entidiad establica contracta directamentes con vuis persona entural o juridica, la prestación de se entre contractorio de expresso a la gradición de su biene servicio, que trega un proveder enclusivo o por en titudar de los demendos del entrenos. Esta modelidad contractarios arrectarios de interpreta contractarios de expressos. Esta modelidad des electrois en establicado de establicado en el proceso de contractarios arrectarios de contractarios arrectarios de contractarios arrectarios del establicado de electrois de contractarios arrectarios de contractarios arrectarios del contractarios arrectarios del contractarios arrectarios. Pública. Modelidades de selección del contractarios arrectarios del contractarios arrectarios del contractorios arrectarios del contractarios arrectarios del contractarios arrectarios del contractarios arrectarios. Esta modelidade del selección del contractarios arrectarios del contractarios arrectarios. Esta modelidade del selección del contractarios arrectarios del contractarios arrectarios del contractarios arrectarios del contractario arrectarios del contractario arrectarios del contractario arrectario del contractario arrectario del contractario del contractario arrectario arrectario del contractario del contractario arrectario arrectario arrectario del contractario arrectario del contractario arrectario arr
800.1 16	** Accar de l'upidation  Contrateux de Bienes y Servicion de Medahilitat de Selección Directa  Contrateux de Bienes y Servicion de Medahilitat de Selección Directa  ** Memoramolità Sociolat  ** Orders cottizacione  -* Certificacione  -* Certificacione de l'upidation de l'uniteration de l'u	2	18	X X X X X X X X X X	POF			х	Exhance document on its que as conserous de manera conoxigiça los documentos generalos en el proceso de contratación demanado felección de Cardinalidos Circuta, para adquirir bienes y la servicio requesidade de la función de la función de la entidade de alección de la entidade de la entidad
9003 16	** Accar de Liquidacido  Cantrolato de Risene y Sanvicios de Mindelinidad de Salección Directa  ** Accar de Liquidacido  ** Alemenando Solicciud  ** Alemenando Solicciud  ** Alemenando Solicciud  ** Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización de prospuestal  ** - Resolución de juestificación de controtación directa Urgencia Manifiesta  ** - Minima de Costrato  ** - Resolución de juestificación de controtación directa Urgencia Manifiesta  ** - Minima de Costrato  ** - Salicciuda fragistro Presupuental  ** - Salicciuda fragistro Presupuental  ** - Salicciuda de agricolo preprietor  ** - Acta de Inicia  ** - Concegnera os accividades (pi aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si apl	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	FOF			х	Observe decumental en la que se comervan de manera conociligas los documentos generados en el proceso de contratación demonendo falencidos de Contratación Priecta, para adquirir bones y/o servicios respectádos para el contratación de mismo contratación de servicios de seguinos de contratación de mismo contratación de servicios de seguinos de contratación de servicios de seguinos de contratación de mismo contratació
800.1 16	** Accar de l'upidation  Contrateux de Bienes y Servicion de Medahilitat de Selección Directa  Contrateux de Bienes y Servicion de Medahilitat de Selección Directa  ** Memoramolità Sociolat  ** Orders cottizacione  -* Certificacione  -* Certificacione de l'upidation de l'uniteration de l'u	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			x	Extense documental en la que la comunesa de manera crecológica los documentos generales en el proteso de contratación de exeminado felección de Contratación Conct., para adquirir bienes y la exercica por el contratación de exeminado felección de contratación de exeminado de exe
8003 16	** Accar de Liquidacido  Cantrolato de Risene y Sanvicios de Mindelinidad de Salección Directa  ** Accar de Liquidacido  ** Alemenando Solicciud  ** Alemenando Solicciud  ** Alemenando Solicciud  ** Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización de prospuestal  ** - Resolución de juestificación de controtación directa Urgencia Manifiesta  ** - Minima de Costrato  ** - Resolución de juestificación de controtación directa Urgencia Manifiesta  ** - Minima de Costrato  ** - Salicciuda fragistro Presupuental  ** - Salicciuda fragistro Presupuental  ** - Salicciuda de agricolo preprietor  ** - Acta de Inicia  ** - Concegnera os accividades (pi aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si apl	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	FOF			x	Observe decumental en la que se comervan de maiora cancológica los documentos prevendos en el proceso de contrasción demonrado balención de Centrasción Directa, para adquimi benes y/s servicas requestión para el cumina funciones del instituto Colombiano Agregociació (CA). Este modelidad contractual consiste en "el procedimiento moderna el cumino o por arritad de los derendos del mismo. Este modelidad contractual consiste en "el procedimiento moderna el cumino o por arritadar de los derendos del mismo. Este modelidad contractual consiste procedimiento en que contractual contra
800.1 26	** Accar de Liquidacido  Cantrolato de Risene y Sanvicios de Mindelinidad de Salección Directa  ** Accar de Liquidacido  ** Alemenando Solicciud  ** Alemenando Solicciud  ** Alemenando Solicciud  ** Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización de prospuestal  ** - Resolución de juestificación de controtación directa Urgencia Manifiesta  ** - Minima de Costrato  ** - Resolución de juestificación de controtación directa Urgencia Manifiesta  ** - Minima de Costrato  ** - Salicciuda fragistro Presupuental  ** - Salicciuda fragistro Presupuental  ** - Salicciuda de agricolo preprietor  ** - Acta de Inicia  ** - Concegnera os accividades (pi aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si apl	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	FOF			x	Obtains decumental on to go as a conservan de manera consoligia to documental aprima dos est of process de constatación demonstrado Selección de Constatación Directa, para adquirir Neses y/h avvicios requestidos para el profession de la processión de constatación de constatación de constatación de constatación de selección de servicio de apoyo a la gestión el to adequirir de la publicación de servicion de servicio de apoyo a la gestión el to adequirir de la publicación de servicion de servicio de apoyo a la gestión el to adequirir de la publicación de servicion de servic
8003.3 36	** Accar de Liquidacido  Cantrolato de Risene y Sanvicios de Mindelinidad de Salección Directa  ** Accar de Liquidacido  ** Alemenando Solicciud  ** Alemenando Solicciud  ** Alemenando Solicciud  ** Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización  ** - Certar costización de prospuestal  ** - Resolución de juestificación de controtación directa Urgencia Manifiesta  ** - Minima de Costrato  ** - Resolución de juestificación de controtación directa Urgencia Manifiesta  ** - Minima de Costrato  ** - Salicciuda fragistro Presupuental  ** - Salicciuda fragistro Presupuental  ** - Salicciuda de agricolo preprietor  ** - Acta de Inicia  ** - Concegnera os accividades (pi aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si aplica)  ** - Solicciuda de adrición / modificación o promega (si apl	2	18	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	FOF			x	Observe decumental en la que se comervan de manera conociligas los documentos generados en el proceso de contratación demonendo falencidos de Contratación Priecta, para adquirir bones y/o servicios respectádos para el contratación de mismo contratación de servicios de seguinos de contratación de mismo contratación de servicios de seguinos de contratación de servicios de seguinos de contratación de mismo contratació
	** Accar de l'upididados  Contextes de Risere y Servicios de Mindelinidad de Selección Directa  ** Accar de l'upididados  ** Accardent de Risere y Servicios de Mindelinidad de Selección Directa  ** Accardent de Selección de l'upididad presupuestal  ** Confesio costisones  ** Cantadios previos Victualidas del controlación directa Urganica Manifiesta  ** Mindua de Controla  ** Mindua de Controla  ** Accardent previos Presupuestal  ** Solicionida degistro Presupuestal  ** Solicionida degistro Presupuestal  ** Memorando dissignación supervisor  ** Accardent de India  ** Accardent de India  ** Accardent de India  ** Accardent de Lacción de India  ** India  ** India  ** India  ** Accardent de Selección de India  ** In	2	18	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	FOF			x	Observi decumental en la que se comervan de maiore a tronológica los documentos generales en el proceso de contratación demonendo belección de Contratación Priecta, para adquirir bones, y/s services resperidos apar a fun infractiones del instituto colombiano Agropocumió (CA). Este modalidad contractual comitate en "el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente com una persona natural o juridica, la prestación de se profesiones. La prestación de se servicio con de presentación de una persona natural o juridica, la prestación de se profesiones. La prestación de se servicio contracto de demonento contracto de contracto su sucrito contracto de contracto su sucrito contracto de demonento contracto de contracto su sucrito contracto de demonento de contracto su sucrito contracto de contracto su sucrito contracto de contracto su sucrito de contracto su sucrito contracto de contracto su sucrito de contracto de contracto sucrito de contracto de contracto sucrito de contracto de contracto de contracto de contracto de contracto sucrito de contracto de contracto sucrito de contracto de con
	** Acta de Liquidiacidos  Canteristas de Barreis y Servicias de Mindelatidad de Selección Directa  ** Memoramido Sociolad  ** Memoramido Sociolad  ** Orders costizacione  -* Certificacio de disponibilidad presupuestal  ** Estudeos previos Visuldinad de Controla de	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	FOF			x	Charmer documental and is que se conservan de manera conochigos los documentos generados en el proceso de contratación denominado belección de Carriosa dos Diversis, para adajunt benes y/s servicios requendos para el constitución de la contrata de contrata como de contrata de contr
	** Actar de Liquidiacido  Contente de Bisere y Servicios de Medinidad de Selección Directa  ** Alterio maino Socicida  ** Alterio maino Socicida  ** Alterio maino Socicida  ** Alterio maino Socicida  ** Centra costaso de Alterio de di actori  ** Centra costaso de Alterio de di actori  ** Actuales previo Valendo del actori  ** Resolución de Justificación de contratación directa Urgenda Manifieta  ** Mellona de Contrato  ** Alterio de Contrato  ** Socialidad Registro Presupuestal  ** Actar de tropia.  ** Actar de Liquidiación  ** Actar de Liquidiación  ** Actar de Liquidiación  ** Actar de Contratación Memoranado  ** Socialidad de actoriotación Memoranado  ** Socialidad de actoriotación Memoranado  ** Socialidad de actoriotación Memoranado	2	18	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	POF			x	Obsert decumental en la qui se comervan de maiora canonidagia los documentos gravendos en el proceso de contratación demonmado balección de Carnistación Directa, para adquirri benes y/o servicios requentidos apar a Cum las funciones del instituto Colombiano Agropocuario (CA). Esta modalidad contractual consiste en "ej procedimiento mediante el cual la entidad estatica contraza derectamento una persona natural o juridica, la prestación de se servicio de apune o la gestión o la subjusción de un bieno entidos, de contracto a comerción contracto de empreso instituta contracto de empreso instituta contracto de empreso contracto de contracto su contracto de contracto su contracto de empreso contracto de empreso instituta contracto de empreso de contracto a contracto de empreso de empres
	** Acts de la liquidación  Canteriore de Bianes y Servicios de Medializad de Selección Directo  Canteriore de Bianes y Servicios de Medializad de Selección Directo  **Offerta cotizaciónes  **Selección de Justificación de cotor  **Resolución de Justificación de recordoración directa Urgencia Manificata  **Selección de Algorito Presupuenta  **Offerta de Selección de Compositorios  **Acta de Inigión  **Selección de adoción / modificación o prorrega (ir aplica)  **Selección de adoción / modificación o prorrega (ir aplica)  **Acta de Urguidación  **Acta de Urguidación  **Acta de Urguidación  **Selección de Actionodato  **Selección de Comodato  **Selección de	2	18	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	FOR			x	Columnic documental dir il que se comervani de manera remodigia la documenta giuriando e in el processo de contratación de comercia de cual se enfidad destantación froncta, para adejunir banes, y la servicio e se processo de contratación de servicio de servicio de aprecia la giurida de la adequición de un bieno envición, que tenge un procedor exclusivo o por en titudir de los derendendes de remodificación de un bieno envición, que tenge un procedor exclusivo o por en titudir de los derendendes de remodificación de un bieno procedor en comprona manteria o junidad, la prestación de se procedor de remodificación de un bieno envición, que tenge un procedor exclusivo o por en titudir de los derendendes de remodificación de un bieno procedor en contratación de empresantación de environico contratación de environico contratación de environico de la decreatora su sucrito contratación de remodificación de la servicion de la contratación de la contratación de la decreatora sucritorio. Administrativo de la contratación de la formación production de la formación de la decreación de la contratación de la contra
	** Acta de Liquidiación  Controlero de Bisens y Servicios de Medinitade de Selección Directa  ** Acta de Liquidiación  Controlero de Bisens y Servicios de Medinitade de Selección Directa  ** Anteniana de Solicitud  ** Anteniana de Solicitud  ** Controlero de Controlero  ** Controlero de Controlero  ** Actados de Risens y Medinicado de controlero de legendo Manifiesta  ** Allero de Controlero  ** Actados de Controlero  ** Actados de Solicitud de Controlero  ** Actados de Liquidiación  ** Acta de Liquidiación  ** Acta de Liquidiación  ** Acta de Liquidiación  ** Actados de Controlero  ** Actados de Controlero  ** Actados de Controlero  ** Acta de Liquidiación  ** Acta de Liquidiación  ** Actados de Controlero  ** Actados	2	18	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	FOR			x	Obtaver de documental en la que se comervan de maiera o reconlègica los documentos generados en el proceso de contratación demonendo falencidos de Contratación Priecta, para adquirir bones y/o servicios respectados para o facilitar fundamentos de instituto Colombiano Agropocumio (CA). Esta modistidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual la emidiad estatal contrata directamente com una persona natural o junidica, ja prestación de se servicio de se puede a la gentida de calentario activa. Esta modistidad contractual contractual procedimiento procedes en cual contractorio de expressivo contractorio de calentario contractorio con
	** Acta de Liquidiación  Controlero de Bisens y Servicios de Medinitade de Selección Directa  ** Acta de Liquidiación  Controlero de Bisens y Servicios de Medinitade de Selección Directa  ** Anteniana de Solicitud  ** Anteniana de Solicitud  ** Controlero de Controlero  ** Controlero de Controlero  ** Actados de Risens y Medinicado de controlero de legendo Manifiesta  ** Allero de Controlero  ** Actados de Controlero  ** Actados de Solicitud de Controlero  ** Actados de Liquidiación  ** Acta de Liquidiación  ** Acta de Liquidiación  ** Acta de Liquidiación  ** Actados de Controlero  ** Actados de Controlero  ** Actados de Controlero  ** Acta de Liquidiación  ** Acta de Liquidiación  ** Actados de Controlero  ** Actados	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	FOR			x	Observe documental en la que se comervan de manera recordigar los documentos generales en el proceso de contratación de comercia de cual la entidad estatal contrata de financia de comercia de comerc
	** Acta de Liquidacidos  Controverso de Bisenes y Servicios de Modelhillad de Selección Directa  - Mammaranio Solicitud  - Mammaranio Solicitud  - Mammaranio Solicitud  - Morta costazione de Gonzele de Controverso de Modelhillad de resupuestal  - Estudecio pervicio Visione de la sector  - Resolicitud de disposibilidad presupuestal  - Risolicitud de Controla  - Minuta de Controla  - Risolicitud de adulgión de complemiento del controla (li aplica)  - Solicitud de adulgión de complemiento del controla (li aplica)  - Morta de Inicio  - Acta de Inicio  - Concegarano de capitación puederos promega (si aplica)  - Solicitud de adulgión puederos promega (si aplica)  - Solicitud de adulgión puederos promega (si aplica)  - Mante de Liquidación  - Acta de Inicio de Controlación Memorando  - Estudos Previosos (si aplica)  - Acta de Controlación Memorando  - Estudos Previosos (si aplica)  - Acta de Controlación de Controlación de Representante Lagal (Controlación) (si aplica)  - Pago de particales por carte del Comodatario) (con documentos suporte del revior ficial o contador - Hayo Decreto que se la mello pipolica con las promesos profesios del CCA)	2	18	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	FOR			x	Colorest documental en la que se comercia de maiera conoxidação los documentos generados en el proceso de contratación demensado belección de Centratación Directa, para adejunir benes y/o servicios requentidos para el cumino de la finación de contratación de maior de la contratación de maior de contratación de maior de la entidad estata contrata directamento en una persona natural o juridica, la perstación de la entidad estata contrata directamento en una persona natural o juridica, la perstación de la entidad estata contrata directamento en una persona natural o juridica, la perstación de la entidad estata contrata de la contratación de la entidad estata contrata contrata de la entidad estata de la contrata la entidad estata contrata a partir de la finalización de la viginación de la policia o generalizad de la disensión de la contrata de contrata la una finalización de la viginación de la policia o generalizado contrata de la disensión de la contrata de
	Sociotation de Risener y Sarvicios de Mindelinidad de Salección Directa   Actar de Liquididación   Controller de Risener y Sarvicios de Mindelinidad de Salección Directa   Salección de Liquididación   Seferio contiscioned   Se	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			x	Extense documental en la que se comercia de maiera conoxidação los documentos generados en el proceso de contratación demensado belección de Centratación Directa, para adejarir benes y/o servicios requentés para al cumina funciones del instituto Colombiano Apropocación (CA). Este modificad contractual comiste en "el procesion de central contrata directamente con un approxima natural o juridica, la perstación de se proceso de contratación de central contrata directamente con un approxima natural o juridica, la perstación de se proceso de contratación de central de ce
	** Acta de Liquidacidos  Controverso de Bisenes y Servicios de Modelhillad de Selección Directa  - Mammaranio Solicitud  - Mammaranio Solicitud  - Mammaranio Solicitud  - Morta costazione de Gonzele de Controverso de Modelhillad de resupuestal  - Estudecio pervicio Visione de la sector  - Resolicitud de disposibilidad presupuestal  - Risolicitud de Controla  - Minuta de Controla  - Risolicitud de adulgión de complemiento del controla (li aplica)  - Solicitud de adulgión de complemiento del controla (li aplica)  - Morta de Inicio  - Acta de Inicio  - Concegarano de capitación puederos promega (si aplica)  - Solicitud de adulgión puederos promega (si aplica)  - Solicitud de adulgión puederos promega (si aplica)  - Mante de Liquidación  - Acta de Inicio de Controlación Memorando  - Estudos Previosos (si aplica)  - Acta de Controlación Memorando  - Estudos Previosos (si aplica)  - Acta de Controlación de Controlación de Representante Lagal (Controlación) (si aplica)  - Pago de particales por carte del Comodatario) (con documentos suporte del revior ficial o contador - Hayo Decreto que se la mello pipolica con las promesos profesios del CCA)	2	18	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	FOR			x	Extense documental en la que se comercia de maiera conoxigas los documentos generados en el grocoso de contratación demensado belección de Centrasación Directa, para adejunir benes y/o servicios requentés para el cum la reflución de la minima de contratación de maior de la minima de contratación de maior de contratación de contratación de maior de maior de contratación de maior
	Sociotation de Risener y Sarvicios de Mindelinidad de Salección Directa   Actar de Liquididación   Controller de Risener y Sarvicios de Mindelinidad de Salección Directa   Salección de Liquididación   Seferio contiscioned   Se	2	18	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	POF			×	Charmit documental din is qui se comervan de manera recordigies los documentes generales en el proceso de contratación de econtratación froncts, para adquirir bones, y/s services requestrias para face de la función de destina colombiano Agregocium (p.C.). Este modelade contratación de un biene en el proceso de contratación de encición de comercio de proceso de la galdición de un biene a revición, que tempe un procedor enclusivo o por entidad contratación de encición con porte que encición de un biene a revición de un biene a revición, que tempe un procedor enclusivo o por entidad de texteción de de mismo. Este modelade de descolor de contrata su acroito de contrata su territorio encidad contratación de encición de contrata su territorio de procedor de mismo. Este modelade de descolor de la contrata su territorio de contrata su acroito de mismo. Este modelade de descolor de la contrata su territorio de la función Politica de contrata su acroito de la función Politica de contrata su acroito de contrata de contrata su acroito de contrata de contrata su acroito de contrata que a su procedo de resencción enequizas a contra a partir de la función de la superio de la superio de contrata que acroito de contrata que a su acroito disciplinaria delividad de la serie prescribe a los contratacións de la superio de la contrata de la contrata de la superio de la contrata de la manda netrata de la superio de la contrata de la manda netrata de la contrata de la
	** Acts de l'upididadoix  Catertene de Bienes y Servician de Medalitated de Selección Directa  ** Acts de l'upididadoix  - Catertene de Bienes y Servician de Medalitated de Selección Directa  - Centralicate de disponibilitàted presupuental  - Centralicate de disponibilitàted presupuental  - Resolución de Justificación de contrasación directa Urgencia Manificata  - Resolución de Justificación de contrasación directa Urgencia Manificata  - Resolución de Justificación de contrasación directa Urgencia Manificata  - Resolución de Justificación de contrasación directa Urgencia Manificata  - Resolución de Justificación de contrasación directa Urgencia Manificata  - Seliciciad Registro Presupuental  - Seliciciad de Amenigencia Primado)  - Veneroparado designación superiorior  - Acta de India  - Veneroparado de Carindedes (pi apilica)  - Veneroparado de Carindedes  - Veneroparado de Carindedes (pi apilica)  - Veneropar	2 2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	FOR			×	Charmic documental on is qui se conservan de manera conociligas los documentos generados en el proceso de contratación demonrado falencido de Contratación Priveta, para adquirir banes y/s services respectados para el contrata información de institución de servición de aporto a la gradión de la desenvación de contratación de estructivos de para en filado de la desenvación de servición de servi
	** Acta de Liquidado  Contraves de Bienes y Servicios de Medabilidad de Selección Dioveza  ** Acta de Liquidado  Contraves de Bienes y Servicios de Medabilidad de Selección Dioveza  ** Memorando Solicidad  ** Contraves de	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	FOR			×	Charter documental on its que se conservan de manera conocidigas los documentos generados en el proceso de contratación demonsada felecución de Contratación Procesa, para adquirir benes y/s services respectados para el contratación de con

	CA.	43							TA	BLA DE RETERNIÓN DOCUMENTAL
live.	Studio Colorebiano	figrapecaario							INSTITU	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
L	Jnidad Admini	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Produ	ictora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		Digital		isposición I		PROCEDIMENTO
DA	DE	S Sb		AG	AC P EL		ст	E M	T S	
			Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente		x	PDF				Una vez cumolido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa		х	PDF				
			Minuta de Contrato		x	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, demprey o cuando la extensión del formato Io permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Geston Documenta), dando cumplimiento in a las acciones de preservación del Plas de Preservación del Plas (Plas I susp. 1921).
			Garantía		х	PDF				
			Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución		x	PDF				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en suporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, malizando su borrado segur dicho proceso estatá a cargo de la Gificina de Texnologías de la Información.
			Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato		х	PDF				
			Informes de supervisión		x	PDF				
			Informe Final de Supervisión		x	PDF				
			Acta de devolución del bien		x	PDF				
			Acta de liquidación suscrita por las partes		×	PDF				
			Carta de viabilidad suscripción comodato		x	PDF				
1										

IC A 🐨							TA	IBLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Institute Colorabiana Agrapesaania						- 1	NSTITU	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ión Soporte	Extensión Formato Digital		sposición Fi		PROCEDIMENTO
DA DE S SE 91 800.1 19	DERECHOS DE PETICIÓN		AC P EL		CI	E MI		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, p
91 800.1 19			o x	DOC PDF	+	_	^	agropacion documenta en la que se construen do conserven nos conserven n
	*Act de appertur de budin     *Solicitud Direction de Précide     *Respuesta Direction de Précide		x x x	DOC POF POF POF				International properties protectives productives protectives productives productive productives productive productives productive productives productive productives productive productives productives productive productives productive productives productive productive productives productive productive productives productive productives productive productive productive productive productive productive productive productives productive producti
								Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
								Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Gula GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-4009 V.1 instru Eliminación Documental.

	/\ ~	2.3							TA	ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Irestado Co	<u> </u>	represente							INSTITU	ITO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad	I Administ	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	na Product		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
Office	na Produci	tora	8001 - GENERICIA SECCIONAL AMAZORIAS		1	1	_			
	Código			Retenció	n Soporte	Extensión Formato		Disposición	n Final	
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Digital	1			PROCEDIMIENTO
DA E	DE	S Sb		AG A	C P EL	1	ст	E N	MT S	1
91 8	00.1	22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN							
91 8	00.1	22 1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2 :				х		Documentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar
			Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización: Animal SIGMA y/o		x					específico, tanto en el lugar de origen como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera
			SINIGAN							oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (IVC).
			Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o		×					Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guías exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA,
			SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas)							certificaciones del buen estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los mismos, vacunaciones vigentes, características del medio de transporte y ruta a seguir, entre otros.
			<ul> <li>Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o</li> </ul>		×					
			Acta entrenamiento personal programa de movilización		x					Cabe seflalar que las Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
			Certificado de embarque		×					
			Comunicación bloqueo preventivo		x x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comunicación levantamiento bloqueo preventivo		x x	PDF				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
			Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019		×					Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
			Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal		×					
			Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos		x	XLSX				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 tiemos o necesacional de Saños.
			Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		×					ин исторо респисити не 3 жиз.
			• Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales		×					Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes
			Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE		×					programas nacionales, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos
			Guía sanitaria de movilización de animales		x	PDF				estipulados por la entidad, dicho processo estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-H-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		x x	PDF				La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de
			Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SISMA y/o SINIGAN		×	XLSX				Tecnologias de la Información.
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales		×					
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos		×					
			Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales		×					
			Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales		x	1		1 1		
			Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		x x	PDF				
			Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		x	1		1 1		
			Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)		×					
			Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa		x x	PDF				
			Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		x x	PDF				
			Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos		x x	PDF		1 1		
			Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina		x x	PDF				
			Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos		x					
			Supervisión puestos de control		×					
			Vigilancia a concentraciones de animales		x					
			Visita de inspección a recintos feriales		×	1		1 1		

100	C A :	***							TAI	BIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1000	LA	Agrapeoustra							INSTITUT	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Н.	nimhA hchini		800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod		8001 - GERENCIA SECCIONAL 8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
$\vdash$	Oficina Prod	luctora	8001 - GENENCIA SECCIONAL AMAZONAS	_		<del>,                                      </del>	_			
	Código			Retend	ión Soporte	Extensión Formato	Dis	sposición F	inal	
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Digital		.,		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG	AC P EL		CT	E M	r s	
91	800.1	23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8			Х		Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades
			Acta de inventario	$\Box$	x				1	administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los
			Control de bienes en servicio		×					movimientos de inventario, traspasos y novedades, presentadas durante el ciclo útil de estos bienes.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		×					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		×					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		x					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
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		×					Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito		×					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 otorgo
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito		×					un tiempo precaucional de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto		×					Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		×					remence et cuera de l'experience de l'experien
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×					cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		×					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones		×					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		×					
1						1	1 1	- 1		
1						1	1 1	- 1		
L		ш					السلا	L		
91	800.1	24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	8			х	Х	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
			Hoja de vida del vehículo		×					Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas		×					Es recesar o acatas que estos occumentos se producen en las Gerencias seccionanes, y su dianisterencia primaria se realiza ai xicindo Central de la Gerencia seccional correspondiente a la oficina productora.
			Registro de Aduana		×					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
			Factura de compra		×					Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Tarjeta de propiedad  SOAT		×					Los seriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asimanon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021. También, el
			Reporte revisión técnico mecánica		×					Los personos de receptor de la Servicio de la comerción e conscion y cuentar si se adoptamen tenemo de cuenta que la action disciplinaria delivisor de la Servicio de la 1911 (Código de Comerción establece que la se polízia de esquerior sidente de la Servicio de 1911 (Código de Comerción establece que la servicio estimación de circa (15) años. Además, los libros y papeles de comercios e deben conservir se deben conservir se deben conservir se forma de la confidencia de circa (15) años. Además, los libros y papeles de comercios e deben conservir se deben conse
			Formulario pago de impuestos		×					allos contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Árticulo 28 de la Ley 962 de 2005, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como
			Solicitud del Servicio		×					el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Inventario individual de Vehículos		×					En parte de la documentación 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
			Ejecución y Cumplido del Servicio		×					especialmente para las ciencias relativas a las acciones tomadas para la gestión del parque automotor y la atención técnico-mecánica especializada.
			Control Mantenimiento de Vehículos							
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigación en el Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia inditudicanal de la entidad, el entidad, el en tanto que de a cuenta de la misión institudicanal, obseivetos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir a comer de la misión y su territorias. Los historiales de vehicios son documentos que evidencia na
										en tanto que da cuenta de la mission instruccional, los objetivos de la entidad y su memora, con lo cual puede contribuir a la instrucción de la nistrona de la niscona de
										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
										A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:
										Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, todas vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un
										selections una most ad les institutions de visit institution de visit in
										encuentra en la Memoria Descriptiva.
										Es importante adarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
										Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	l					1	1			per processers a sur suggestatement intermental process of estars a Cargo de Grupo de Gestión Documental.
1						1	1 1	- 1		La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo
						1	1 1	- 1		Eliminación Documental.
1						1	1 1	- 1		
1						1	1 1	- 1		
						1	1 1	- 1		
						1	1 1	- 1		
						1	1 1	- 1		
91	800.1	26	INFORMES	1 1	$\neg$	1	1 1	_	+	
F				+	+	1	+		+-	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
91	800.1	26 9	Informes de Gestión de Indicadores	2	8			х		Agrupación adcumental en la que se registra a metodologia utilizada para el diseno, formulación, seguimiento de los indicadonos el disempeno e los procesos del sistema integrado de Jestion de una entidad (painter Asin). Junique appende del tido de actividades o una fericia lo la manifesta de la consolidada y el desta del consolidada y el del consolidada y el desta del consolidada y el del consolidad
1			Informe de comportamiento de indicadores de gestión	1 T	х	PDF	1 T	1	1 -	consignada en los Informes de Sestión de Indicadores que presenta la Oficina Assocra de Planeación.
						1	1 1	- 1		
						1	1 1	- 1		Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Officina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en or
						1	1 1	- 1		un apoyo a la gestión administrativa.
						1	1 1	- 1		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
						1	1 1	- 1		Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
						1	1 1	- 1		Los seriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asienaron teniendo en cuenta oue la acción disciolinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorado
										Los pernoos de retection en las traes de Archivo de Gestion y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinana derivada de la serie prescribe a los cinico (5) anos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo percaucional de 10 años.
	l					1	1			
1						1		- 1		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
1						1	1 1	- 1		Información. Cabe actarar 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.
						1	1 1	- 1		
1	1	1 1	1	1 1	1 1	1	1 1	- 1	- 1	

1	C A :	44								- 1	ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1000	LA	Agrapeous No.								INSTIT	UTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	nidad Admini	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Produ		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción	Soporte	Extensión Formato Digital	Di	isposición	Final	PROCEDIMENTO
DA	DE	S Sb		AG	AC	P EL		CT	E N	AT S	
91	900.1	26 12	Informació de vinoritaciones de Courrendes de Enformedades da Costrol Oficial  **Notificaciones descartadas  **Notificaciones descartadas  **Replanda de Resultados de biboristario  **Replanda de Resultados de biboristario  **Resultación de cuarentes (si pigin, depende de los resultados de laboristanio)  **Resultación de cuarentes (si pigin, depende de los resultados de laboristanio)  **Resultación de levantamiento de Casentinas (si aplica, depende de los resultados de biboristanio)  **Cerer de caso	2	8	x x x x x	POF POF POF POF POF POF	x		X	Documents de cristier missioni en los cuales se registran la sonificaciones reportadas desea la eficiasa locales del T.A, en las que se roluções has exentos asentarios ocurridos en el país, acocidos a las 9 enfermedades de control.  In securiro actuar que estos documentos se producion en la cientracia se como en las Gerencia Seccional correspondiente a la eficia productora.  Las tempos de retención se cuestra a partir del cientra del experiente, que sucede al rementar a vigencia facal, comerciando en el Antivo de Gestión (2 años), protectivo en las como del como en las como del como en las como en las como del como en las como del como en las como del como dela
91	800.1	26 14	Informed of Recurded States  *Recurrent district de largeries  *Unite de recurder- Statema de Información para Guisa de Movilización Animal SIGMA y/o SINGAN  *Unite de recurder- Statema Accident del Recurde del ICA SIGNI  *Otros recurdos efectuados por distribrio  *Soporte de recurdo	2	8	x x x x x	POF		X		Documents que informan si sintensi diata del registo de la prescución de su anticipa.  Descuentes que informan si sintensi diata del registo de la prescución de un arrivino, por la CAA Survis de los diferentes medios de paga autórizados, estin movimo derivan de la siculcidade de los calculadades del servisor de la prescución del servicio colombiano. El reculso for conscripto per persistado de un arrivino, por lo cual el resmo se contabiliza en la casa de acreadores hasta la prescución del servicio e la calculadad del servicio de canada de la reculso de canada de acreadores contratores de la dependencia de la reculso de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento del Parculso de la dependencia del servicio de la desenvación del servicio de la desenvación del servicio del servic

								TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
idad Administ		800 - GERENCIA SECCIONAL						
fficina Produc	ctora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS		_				
Código	c   0s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	n Sop	rte Extensión Forr Digital	 isposición c l s		PROCEDIMENTO
800.1	26 16	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados	2	В		 	x x	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados importados hacia Colombia, con el fin de prevenir el ingreso y/o dispersión de entermedades y/o plagas cuarentenarias, y para asegurar su control oficial y efectuar la vigilancia epidemiológica conforme con los requisitosos
		Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares)     Comprobantes de pagos de servicios			X PDF X PDF			colombianos para autorizar su ingreso. Este seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales, artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para realizarles inspección, pruebas, exámenes de laboratorio
		Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados			X PDF			observación o investigación. Estas cuarentenas se realizan para advertir sobre la presencia de enfermedades, plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su biología, hábitos, concibilido animal, propiedades fisicoquímicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, lo que permite aplicar acciones tempranas como los tratamies
		Documentos Zoosanitario de Importación (si aplica)			X PDF			con el propisito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia.
		Resolución de cuarentena (si aplica)			X PDF			
		Certificado de Inspección Sanitaria de Importación			X PDF			Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.
		Registro de visita de seguimiento a cuarentena			X PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Reporte de resultados de pruebas de laboratorio			X PDF			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 Prim
		Soportes documentales (si aplica)			X PDF			Los tempos de recentos as cuentam a partir de novere de exploriente, que sucere da exploriente, que sucere da experiente, que sucere da experiente, que sucere da experiente, que sucere da experiente, que sucere da experiente de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer (2 anos), posteriormente se dede realizar en proceso de transverención a transverención por comencia de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer que de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de descuer de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Documental conservando el en acumino de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación de la GO-SAF-G-4 Guia Implemen
		Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)		×	X PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 202 un tempo prescucional de 10 años.
								En parte de la documentación 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 investig
								especialmente para las ciencias naturales.  En parte de la documentación 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 fitosani
								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 multilater productos agropecuario
								En parte de la documentación 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 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.
								A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según in Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de espedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante activar que el volumen documental produción varia cada año y difiere de una gerencia seccional:
								al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los protocolos establecidos para la cuarentena e Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hitórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra selecci
								Los documentos en sopone nativo digital se deben convertir a formato PDF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadolos en sistemas de almacenamiento seguros (ShareePoint, Servidor, Sistema de Info
								Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su
								dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
800.1	26 17	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación	2	В			х х	
		Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena			X PDF			exportados desde Colombia, con el fin de prevenir la salida y/o dispersión de enfermedades y/o plagas cuarentenarias, y para asegurar su control oficial y efectuar la vigilancia epidemiológica conforme con los requisitos zoosal exportador para autorizar su salida del territorio colombiano. Este seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales, artículos reglamentados, plagas u organismos beneficos para realizaries inspección, prueba
		Comprobantes de pagos de servicios     Informe de visita de seguimiento a cuarentena			X PDF			laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas se realizan antes de la salida del envío hacia el país de destino y en un predio particular previamente autorizado, con el propósito de mantener, actual
		Reporte de resultados de pruebas de laboratorio		X				estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancias agropecuarias colombianas en los mercados internacionales.
					X PDF			Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.
		Certificado Sanitario de Origen (CSO)						
					X PDF			
		Certificado Sanitario de Origen (CSO)     Soportes documentales (si aplica)						Es neceario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
					X PDF			Es necesario activar que estos documentos se producen en los Generolas Seccionales, y su transferencia primanta se realiza al Archivo Central de la Generola Seccional correspondente a la oficina productora.  Los tiempos de intención se cuentan a partir del cierro del espediente, que suceda al terminar la vigencia fiscal, consenando en el Archivo de Gestódir (2 Mod.) podetriormente se debe inatazar el proceso de Transferencia Prin
					X PDF			Es necesario activar que eston documentos se producen en los Generocias Sociobales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generocia Sociobale correspondiente a la oficios productora.  Los trempos de netención se centran a partir del ciente del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente un debe realizar el proceso de Transferencia Pris Central comisionado los interamientos de 10 GESPF de desún implementación Tables de Remedich Discumenta Conservando (3 años), compresión de referencia en las tissas de Archivo de Gestión (V central asignamentación de conservando de la serie prescribe a los conso (3) años establección en el Archivo (7 de 1a la vy 2004 de 20
					X PDF			Es necesario activar que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la officia productora.  Los tempos de retención es cuentas a partir del cierne del expeliciente, que suceda la terminiar la vigoricia fical, comerando en el Acchivo de Gestión () años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenció Priori considerando los invesimientos de la Socio Adri G. de Gui in implementación Tablas de Netención Decumenta conservando ((il a Arca).  Los previodes de retención en las Sisses de Archivo de Gestión y Central se argumenta tenede en cuenta que la ación disciplinanta derivada de la serie prescribe a los cinco ((i) años establección en el Arciclo 7 de la la y 2094 de 20 un tempo persocución de la tablacción de la definición de la tablacción de la definición de la defini
					X PDF			Es nocesaria activar que estos documentos se producen en las Genericia Seccionals, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la officia production.  Una tiempo de intención se cuestra a partir del cerem del expediente, que sucode al terminar la vigencia fical, comerande en el Archivo de Gestión () años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Pri Central candidariando de licinolamientes de la Code de Gestión (» Central a seguencia terminar la vigencia fical de la seguencia de la seña precisión de la tentral de la descripción de la descripc
					X PDF			Es noceasira activar que estos documentos se producim en las Gerencias Socionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Socional correspondiente a la officia production.  Los tiempos de retención se cuestra a partir del ceren del expediente, que succeda al terminar la vigorica fizza, comerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Pri Central consideración de licinamientos de 10 SEA de Gestión y Central es agriganos teniendo en cuestra que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conce (3) años establecidos en el Archivo de Gestión y Central es agriganos teniendo en cuestra que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conce (5) años establecidos en el Archivo de Gestión y Central es agriganos teniendo en cuestra que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conce (5) años establecidos en el Archivo de Gestión y Central es agriganos teniendo en cuestra que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conce (5) años establecidos en el Archivo de Gestión y Central es agriganos teniendos en cuestra que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conce (5) años establecidos en el Archivo de Gestión y Central de la Sociencida de la serie prescribe a los conces (5) años establecidos en el Archivo de Gestión (2 años establecidos en el Archivo de Gestión (3) a la veria de la comerción instituto en cuestra que la condición antituto el finamentar de establecidos en el Archivo derivados en cuestra que la genera registros que modifica en el Archivo derivados por en podeis familia productos aprecionarios en la condición antituto el finamentar de devido histónico por en podeis familia productos aprecionarios en licitorios de experimentar en los procesos de re
					X PDF			Es noceasir a cidarar que estos documentos se producem en las Genericia Seccionals (», su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la officia production.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierra del expediente, que succeda al terminar la vigorica fizza, comerando en el Archivo del Gestión () añosi, posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferenciá Pri Centra considerando de la comerción en las fizzas de favelho de Gestión y Central en segramon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conce (s) años establecido en el Archivo de Gestión y Central en segramon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conce (s) años establecido en el Archivo de Gestión y Central en segramon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conce (s) años establecido en el Archivo de Gestión y Central en Segramon teniendo en cuenta que se desermino la existencia de valor (existión por de la concentral de la filada.  En parte de la documentación se determino la existencia de valor Natiónico por ser posible fuente primara para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el distabus santiario y ficus de registros de la entidada de la cuenta de la cuenta de la cuenta que se generan registros que modifican el distabus santiario y ficus de la entidada de la cuenta de la cuenta que se generan registros que modifican el distabus santiario y ficus de la entidada de la cuenta de la cuenta que se generan registros que modifican el distabus santiario y ficus de la entidada y accidada de la cuenta que se generan registros que modifican el distabus santiario y ficus de la entidada y accidada de la cuenta que se que entidada de la cuenta que se que entidada de la cuenta que se quentar registros que modifican el distabus santiario de la cuenta que la cuenta de la cuenta que se quentar registros que modifican
					X PDF			Es nocesaria activar que estos documentos se producen en las Genericia Socionales, y su trainferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Socional correspondiente a la oficia production.  Los tiempos de retención se cuestra a partir del cerem del expediente, que succeda al terminar la vagorica fical, comerande en el Archivo de Gestón () años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Princeta contracendo del los comerandos en el Archivo de Gestón () años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Princeta contracendos del los comerandos en el Archivo de Gestón () como periodos de reserción en las fisas de Archivo de Gestón () Central se argumento reservado en el Archivo de Gestón () como periodos de reserción en las fisas de Archivo de Gestón () Central se argumento reservado en cuerta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Archivo de Gestón () Central la argumento reservado en cuerta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Archivo de Gestón () como periodos de reservado en cuerta que la central central de la socienamiento de se determino la existencia de valor histórico, puerto que su contendo posee datos establicados e información comermiente a la cración de como comiento, (os cuales sirvem de fuerte de invest seguente para la central central de la socienamiento de valor histórico, por en posible fuerte primaria para investigaciones en História, tentendo en cuenta que se generan registros que modifica el establecidos de valor histórico por argumento de valor histórico, por ser posible fuerte primaria para investigaciones en História, tentendo en cuenta que se generan registros que modifica el establecidos de la história de valor histórico por ser posible fuerte primaria para investigaciones en História, tentendo en cuenta que se generan registros que modifica en fuerta de la como central de la selección de la história de la desenvada de l
					X PDF			Es nocesaria activar que estos documentos se producen en las Genericia Socionales, y su trainferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Socional correspondiente a la oficia production.  Los tiempos de retención se cuestra a partir del cerem del expediente, que succeda al terminar la vagorica fical, comerande en el Archivo de Gestón () años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Princeta contracendo del los comerandos en el Archivo de Gestón () años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Princeta contracendos del los comerandos en el Archivo de Gestón () como periodos de reserción en las fisas de Archivo de Gestón () Central se argumento reservado en el Archivo de Gestón () como periodos de reserción en las fisas de Archivo de Gestón () Central se argumento reservado en cuerta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Archivo de Gestón () Central la argumento reservado en cuerta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Archivo de Gestón () como periodos de reservado en cuerta que la central central de la socienamiento de se determino la existencia de valor histórico, puerto que su contendo posee datos establicados e información comermiente a la cración de como comiento, (os cuales sirvem de fuerte de invest seguente para la central central de la socienamiento de valor histórico, por en posible fuerte primaria para investigaciones en História, tentendo en cuenta que se generan registros que modifica el establecidos de valor histórico por argumento de valor histórico, por ser posible fuerte primaria para investigaciones en História, tentendo en cuenta que se generan registros que modifica el establecidos de la história de valor histórico por ser posible fuerte primaria para investigaciones en História, tentendo en cuenta que se generan registros que modifica en fuerta de la como central de la selección de la história de la desenvada de l
					X PDF			Es necesario activar que estos documentos se producen en las Generolas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generola Seccional correspondiente a la officia productora.  Los tempos de resercicio en cuestra a partir del Generola de Generola Secuina de la servicio de destido () años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia en los Essalos de Marcinio de Generola Secuina de Generola Secuina de Generola Secuina de La Secuina de Generola Secuina de La Secuina de La Secuina de Central Secuina de La Secuina de
					X PDF			Es nocesaria activar que estos documentos se producem en las Gerencias Socionalas, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Socionala correspondiente a la oficina productora.  Los tiempos de retención se cuestras a partir del cerim del expediente, que succeda al terminar la vigorica ficaz, comerando en el Archivo del Gestión (2 años), posteriormiente se debe realizar el proceso de Tounderencióa Princercióa Princerc
					X PDF			Es nocearios activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officia productora.  Los tiempos de retención es cuentas a partir del cerm del expediente, que sucreta al terminar la segunica ficar, comorando en el Acchivo de Gestión () años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Princetta conderando de la serio prescribe a los cinco () años, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Princetta conderando de la serio prescribe a los cinco () años establección en el Acchivo de Gestión () central se argiginos tenendo en cuenta que la acción disciplinaria derividad de la serie prescribe a los cinco () años establección en el Acchivo de Gestión () central se argiginos tenendo en cuenta que la acción disciplinaria derividad de la serie prescribe a los cinco () jaños establección en el Acchivo de Gestión () central se argiginos tenendo en cuenta que la acción disciplinaria derividad de la serie prescribe a los cinco () jaños establección en el Acchivo de Gestión () perito que se contentido en cuenta que la acción de conciente de la lavora de la
					X PDF			Es noceasires activare que estos documentos se producem en las Gerencias Sociobalia, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Sociobali correspondiente a la officia productiva.  Las tiempos de retención se cuestras a partir del cerem del expediente, que succeda al terminar la vigorica fizza, comerando en el Archivo de Gestón (12 años), potentiomentes us debe realizar el proceso de Transferencia Princetoria Central consciuencia de la lineación de la sentión de Gestón (12 años), potentiomentes us debe realizar el proceso de Transferencia Princetoria Princetoria de la Sanda de Archivo de Gestón (12 años), potentiomentes us debe realizar el proceso de Transferencia Princetoria de la Sanda de Archivo de Gestón (12 años), potentiomentes us debe realizar el proceso de Transferencia Princetoria de la Sanda de La sente precuribe a los conos (5) años establecido en el Archivo de Gestón (12 años), potentiomentes de la sente precuribe a los conos (5) años establecido en el Archivo de Gestón (12 años), potentiomentes de la sente precuribe a los conos (5) años establecido en el Archivo de Gestón (12 años), potentiomentes de la sente precuribe a los conos (5) años establecido en el Archivo de Gestón (12 años), potentiomentes de la sente precuribe a los conos (5) años establecido en el Archivo de Gestón (12 años), potentiomentes de la sente de la s
800.1	25 19	Soportes documentales (ci splica)  Informer de Seguimiento a Cuarentesa Posentrada en Recisto Privado	2	8	X POF		x	Es noceario activar que estos documentos se producen en las Generolas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generola Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tempos de retención se cuantara a partir del ciem del expediente, que sucede al terminar la vigencia filtra, comerando en el Activito de Gestión (7 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Princetora Contractura Generaliza de la ciempo de comercia contractura de la ciempo de comercia de la ciempo de proceso de Transferencia Princetora de presencio de la ciempo de comercia de la ciempo de proceso del restrucción en las fasses de Archivo de Gestión (7 central se argumento teneraliza de la ciempo del ciempo de la ciemp
800.1	26 19	*Soportes documentales (si splica)  wiformes de Seguimiento a Conventeura Posentivada en Recisto Privado  *Solicitudo de inscripción de Estado Courverteurale  *Activido de vestido de Solicitudo  *Activido de vestido de Solicitudo  *Activido de vestido de Solicitudo  **Activido de Solicitudo Solicitudo  **Activido de Solicitudo Solicitudo  **Activido de Solicitudo Solici	2	8	X POF		X	Es nocearins activar que estos documentos se producen en las Gerencias Socionales, y su transferencia primaria se realiza al Anchivo Central de la Gerencia Socional correspondiente a la oficina productora.  Los tempos de instanción se cuestras a partir del ciem del especiales, que sucede al terminar la vigencia fizza, comerando en el Acehno de Gestión (7 a afocia, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria para instancia de la facilitación de la ciencia conferencia de la ciempo de ciención (2 a afocia, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria para instancia de la Safeta.  Los particidas de restrucción en las fasses de Archivo de Gestión (7 central se argigamente teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cienco (5) años establección en el Archivo (7 de la sey 2004 de 20 an tempo persociación de la Safeta.  Los particidas de restrucción en las fasses de Archivo de Gestión (7 central se argigamente teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los ciencos funciones de la composition de la ciencia de valor histórico, poeto que se contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de concionimento, los cuales sirven de función argumento de la concionimento de activación de vulor histórico por ser posible función suminaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generar registros que modifica en el establección de la bistanción multilato de concionimento de vulor histórico por ser posible función samitaria o filososistaria en función amentaria que la cuención de la socionimento de la suminaria de la comunidad de la servición de la socionimento de
800.1	25 19	Soportes documentales (si splica)  Informes de Segúnicación de Carentena Posentrada en Recinto hrivado  Informes de Segúnicación de Estación Carentena Información de Segúnicación de Carentena Información de Segúnicación d	2	8	X POF  X POF  X POF		x	Es noceasire activar que estos documentos se producen en las Genericia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondente a la officia productiva.  Las tiempos de retención se cuestra a parter del cierre del especialente, que suceda al terminar la legistra fact, comerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Printerior Contractorio Discussion de la materia de la ciencia Central Contractorio Discussion de la ciencia de la ciencia Central Contractorio Discussion de la ciencia Central Contractorio Discussion de la ciencia Central Ce
800.1	26 19	Soportes documentales (si splica)  Informes de Segúnimiento a Cuarentena Posentrada en Recieto Privado  - Solicitudo de incorpción del Escalido Cuarentena ACAL de resumenos del ACAL de resumenos (a Salados)  - Solicitudo de incorpción de desarrollo cuarentena (a ACAL de resumenos (a Salados)  - Solicitudo de incorpción de asistente fectoro  - Protocosório (a Salados)  - Solicitudo de incorpción de asistente fectoro  - Trottocosório (a Salados)  - Solicitudo de incorpción de de sidente fectoro  - Colficito de habilitation de la Salados Cuarentena (si splica)  - Colficito de habilitation de la Salados Cuarentena (si splica)	2	5	X POF  X		×	Es noceasire activar que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondente a la officia productiva.  Las tiempos de retención se cuestra a parter del cierre del expediente, que succés al terminar la legistra facta, conservande en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Printerior Contractor (20 pillus) de la composition de la compositi
800.1	26 19	Soportes documentales (si splica)  Informes da Sagalmienta a Cuaventaria Procentrada en Recinto Privado  Solicitude de inscripción de Estación Cuaventaria  Acta de requisiones (Si splica)  Solicitude de inscripción de sistencia ficcio  **Indicitude (Si splica)  **Indicitude (S	2	8	X POF		x	Es noceasirs activar que etos documentos se producim en las Gerencia Socionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Socional correspondiente a la oficina production.  Los tiempos de retención se cuestran a partir del cere del expediente, que succed a la terminar la vigorica fizza, comerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Princeto Central conderando del la central considerando del la del partir del considerando en la central considerando del partir del socionencia considerando del partir del socionencia considerando del la baño.  En partir de la socionenciación se determino la existencia de valor cientifica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente del investigamente para fue central netural del partir del socionencia del partir del socionencia del partir del socionencia del partir del pa

							TA	ABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
ICA								TO COLOMBIAN A GROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	800 - GERENCIA SECCIONAL  8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
Officina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS	1	1	1	_			Т
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ón Soporte	Extensión Formato	Di	isposición	Final	PROCEDIMIENTO
				Digital				
DA DE S SE		AG	AC P EL		ст	E N	AT S	
	- Reports du Subvocation (il aprilica) - Informes di cere me l'accumentens - Informes di cere me l'accumentens - Actu de destrucción de material vegetal bajo cuaventena (5 aprilica) - Comerce efectrónicos (55 aprilica)		x x x x	POF POF POF POF OST				in partie de la documentación se determinol la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científicos que contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científicos e partie de la documentación se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciónes se História, puesto que se generan registros que modifican el estados entre de la exocumentación un entre de internación de valor história, por entre de la exocumentación de la estados entre de la exocumentación de valor histórica de valor histórico por en posible fuente primaria para investigaciónes en História, puesto que se contenidos el fundamental para la reconstrucción del la história distudiosal de la entida contrato estado que de la media de la media de la media de la entida de la media de
91 800.1 26 22	Informe de Seguintentes Epidemiológica  • Seguintente a oficina fociles y coordinación epidemiológica	2	18 X		x		X	Documentos de carácer misional con los cuales se reports periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dissistica de la sankal animal y prin información semaní, mensual, mensuriar y exerul para del accessor conscionar las características accessorator y una territorio.  Las tempos de retención se cuentam a guertí del Cierro del expediente, que succées al terminar la vigenciá fical, conservando (gla lado).  Las tempos de retención se cuentam a guertí del Cierro del expediente, que succées al terminar la vigenciá fical, conservando (gla lado).  Las tempos de retención se cuentam a guertí del Cierro del expediente, que succée al terminar la vigenciá fical, conservando (gla lado).  Las tempos de retención se cuentam a guertí del Cierro del expediente, que succée al terminar la vigenciá fical, conservando (gla lado).  Las produción de retención se cuentam a guertí del Cierro del expediente, que succee a la terminar la vigenciá fical, conservando (gla lado).  Las produción de retención se un las tasses de Arrivo de Gestión (perior las aguimente fical de central del la serie prescribe a los cinco (gla del cierro del central que la serie del central del la serie prescribe a los cinco (gla del central del central del la serie prescribe a los ciences (gla del central del central del la serie prescribe a los ciences (gla del central del central del la serie prescribe a los ciences (gla del central del central del la sacción, puesto que se uscinentido en ental que la central del la sacción, puesto que se uscinentido en ental que la central del la sacción, puesto que se uscinentido en ental que la central del la sacción, puesto que se uscinentido en ental que la central del la sacción, puesto que se uscinentido en ental que la central del la sacción, puesto que se uscinentido en ental que la central del la sacción, puesto que se uscinentido del necessor del central del central del central del central del central del central del cen

_			T							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	4								TABLE OF RETENDIN DUCUMENTAL TUTO COLOMBINA OROPECUARIO - KA
-	Inidad Admir		800 - GERENCIA SECCIONAL							I THE COLUMNIC AND COLOURS AND
-	Oficina Prod		800 - GERENCIA SECCIONAL  8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
$\vdash$	Oficina Prod	ductora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS					1		
	Códigi		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción Sopo		ensión Formato Digital	Disposici		PROCEDIMENTO
DA	DE				AC P	EL		CT E		
91	800.1	26 2	Informes Epidemiológicos Regionales   Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA	2	8			X	Х	Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuística sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país.
			* Registria de denotrios del dottorio de intromiscoro y vegistricos apotemicogica de ILA  * Informe de Notifica de Construcción de la reconstrucción de la		*	x x x x x	XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX XLSX			Ex securatio activar que estas documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archive Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficicia productora.  Los tempos de retención se central na parte del corre del expediente, que sucele al terminar la vigencia final, conservando en el Archive de Gestión (2 años).  Los productión en textución en las fisas de Archive de Gestión y Central en alegaran teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conos (5) años establecido en el Archive de Gestión y Central en adequada de la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conos (5) años establecido en el Archive de Gestión y Central en adequada de la calción di final en Conservación final en La model institución de la model instit
	800.1		Informes Fitzanitarios							
91	800.1	26 2	Informes Ritosanitarios  • Informe de acciones fitosanitarias	2	8	_		x	-+	Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitocanitarios enviados por las generaias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción egistrados ante el LICA, comos soporte de las actividades que garantiza in a calidad fitosanistrada de estas especies cultivadas.
			Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas			X	XLS XLS			
			Informe de atención a comunidades priorizadas			×	PDF PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control			x	PDF			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
			<ul> <li>Visita inicial o de seguimiento de ACEC</li> <li>Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)</li> </ul>			x	PDF			Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del nesgo)     Registro de asistencia a reuniones internas			×	PDF			Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asienaron 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 otoreó
			Informe de brigada fitosanitaria			x	PDF			un tiempo precaudonal de 10 años.
			Acta de reunión			x	PDF			
			Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)			x	PDF			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, variaciones, y valores, modos de vida o desarrollos cenominos, sociales, popolitos, religioscos o setéticos em materias apropecuarian pode de las comunicidades dentro del terrotrior nacional y que son ofilies para el conomientos de valorentidad.
			Control a la movilización de productos vegetales     Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario			X	PDF			
			Tratamiento de brotes de plagas			x	PDF			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 su ciencian saturarios.
						x	POF			La disposición final contensación de la reputación de la destrucción de valor histórica por ser posible fuente primante para limentifipaciones cen historia, femendo en cuenta que se generan negistros que modifican el estatu canalizar o fiscandario del país que registra cembro en la condición santistración de consolidad de destrucción de consolidad de estatu con a condición santistración de consolidad de estatular que la estatular que la consolidad de estatular que l
91	800.1	27	INSTRUMENTOS ARCHVÍSTICOS  Inventaciós Documentales de Archivo Central	2	8				x	Instruments archivistics dis control v recoveración oue describe de menera exacta v enrota la series o a autritos de los decumentos oue se excuentra en el Activio Central.
91	800.1	21	Inventario documental de archivo central	2	-			*	x	_
1			- menumo documenta de archivo concidi		x	х	XLSX, PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										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 (12 afod), posteriormente se debe nealizar el proceso de Transferencia Primaria al Archiva de Gestión (12 afod), posteriormente se debe nealizar el proceso de Transferencia Primaria al Archiva de Retención Documental conservando (19 afod).
										Los periodos de retención en las taxos de Activio de Gistidin y Central se adiguacen teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Anticulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otor un tempo persocupica de 16 stañas de 16 stañas.  La disposición final es Comernación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadicios e información concerniente a la circación de conocimiento, los cuales sirven.
										La disposición final es Conservación Total teninde on cuentra que se determino la selectracia de valor cientifico, puesto que su contenido posse datos estadisticas e información concerniente a la creación de concomiento, los cuales sinven fuente de investigación centraliza especialmente para las decisicas de la información y la archivistica.  La dissociáción final es Conservación Total tenindo en cuentra que se determinó la existención de valor individuo.  La dissociáción final es Conservación Total tenindo en cuentra que se determinó la existención de valor individuo.
										to adoption the real of control of the control of t
										y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2-V.1 Gula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Ges
										Occumental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Ogistal a Largo Plano.

_		_	_								TAR	LA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		The Agrapa								INS		O COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
$\vdash$	Jnidad Adı	ninistrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
$\vdash$	Oficina Pi	oductora		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
-	-											
	Cóc	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Sop	oorte	Extensión Formato	Disp	osición Fina	al	PROCEDIMIENTO
-						4		Digital				··············
DA	D.	_	Sb		AG A	Р	EL		ст	E MT	S	
91	800.1 800.1	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Animales Importados	2 3	+	_			х	х	
91	800.1	28	1	Comprobantes de pagos de servicios (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria	2 3	+	v	PDF		×	х	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguirimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en tránsito hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su aldiór control internacional de Trazabilidad Agropecuals (ETAG). Con estos documentos es everifican los soporetes documentos es everifican fosica de los animales importados determinados en las medidas aconamistrais vigentes en Colombia, para
				Documento Levante de la DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (si aplica)		×	^	751				autorizar o negar la expedición de los certificados de inspección sanitaria. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias, y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que
				Formato de ingreso y salida de animales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria		x						puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y a segurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.
				Soportes documentales (si aplica)			×	PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												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 GO-SAF-G-4 Guila 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 prezcribe a los cinco [5] alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos.
												En parte de la documentación 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 fixente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registoro que modifican el estatus cantacio y fitosamitario de país o que registra cambico en la condición samitaria o fitosamitaria de discussiva de como países. Es de resultar que la condición samitaria o fitosamitaria de discussiva de como de processo de negociación bisterario en utilitateral de accesso de productora appreciando.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misdón 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.
												A pass of an importancia su disposición foral e discutión, debido a volume documental, a spisorá su criterio cuantitátino, edeciciones dos amentra abstantio que se real command de auserda a violente documental agajó in fondade en lisma debido en la companio de la companio debido en la casa de seguiente, que se executar en la Neuerina Descriptiva. El importanti casar que el violente debido en la casa de la companio debido en la casa del porte de las generales en la companio debido en la casa del casa del companio debido en la Casa del seguiente, que en la companio debido en la Casa del casa
												Uha vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G3 V.1 Guia Digitalización Documentos, circho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PGF/E, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesto Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
												La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-LOD9 V.1 Instructivos
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurido el tiempo de permanencia en el Sharefroint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina di Tecnologiste de la Información.
91	800.1	28	3		2 3					х		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).
				Planilla de control de comunicaciones oficiales		×						Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 allos).
												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) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un fismos oercaucional de S allos.
												Temende on cuenta que la subserir no desurrolla valores secundarios y a que eincamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe natizar el proceso de eliminación de la documentación, una vertranscendra filampo, de pendencia de producto en personal en el entre de la descripción de producto de pendencia de

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA									
Unidad Administrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL									
Official Productors 800 - GERNIA SECCIONAL AMAZONAS									
Unicina Productora SULI - GERENCIA SECCIUNAL ANIAZUNAS									
Ccldigo SERIES, SUBSERIES Y TROS DOCUMENTALES Retención Commato Disposición Final Digital  DA DE S S S	PROCEDIMIENTO								
* Allo to Records de Interceptationene de Cargamentos de Naterial Vegetal (is aprica)  **Conceptable for extende de cellistoria de Cargamentos de Naterial Vegetal (is aprica)  **Englante de resolutado de laboratorio (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación de Asiminas, Vegetales con Production (is aprica)  **As de Deservación (is aprica)  **As de D	rat as algument teniendo en cienta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (II) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les crope o científico, puesto que su contenido pose datos establisticos e información conceniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fisente de investigación científica por ser pusoble fuente principa para investigaciónes en Historia, funciondo en cuento que se generan registras que modificar el criatas cumitarios y fisenaciarios del país, troto países. El de resultar que la condición sanitaria en fisenantiaria en funcionente de establecer y demostrar en los procesos de regiscación báseral o multilateral de acceso de entidad y su memoria, cuen los cual por entidades en contenidos es funcionente para la recondicionado de la indición por ser posible fuente primaria para investigaciones en Háberia, puesto que se contenido es funcionente para la recondiracción de la historia institucional de la entidad y su memoria, cuen los cualques de contenidos entidades entidades y su memoria, cuen los cualques de contenidos entidades entidades en la comerción de la historia institucional de la entidade en la cualque de la memoria para país cualques de la historia institucional de la entidade en la cualque de la memoria de la historia de la memoria de la proceso del Transferencia Secundada al Anchivo Historico donde se comercian de memoria permanente en su sporte original dicha muestra seleccionada. Se de del memoria de la proceso del Transferencia Secundada al Anchivo Historico donde se comercian de memoria permanente en su sporte original dicha muestra seleccionada. Se del memoria de la proceso d								

г		-								TA	BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	LA	n Agrapeous in								INSTITU	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Г	Unidad Admi	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
	Códig	jo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reteni	ión Sop	Digital		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
D	DE	S Sb		AG	AC P	EL		CT	E M	T S	
3	800.1	28 5	Instrumentes de Centrol par Tiena de Madden Ritsandarias y benturias de Devoluciones de Esportación Vegetal  - Concepto de aviso de discolución de material vegetal para exportación  - Concepto de aviso de discolución de material vegetal para exportación	2	3 x					X	Sourcement Sections in section that could are surgicitat of againments, registrate all promoting and production of the country
			1								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (DiarePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesto Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenación del Plan de Presenación Digital a Largo Plazo.

							TAI	BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colorebiano Agropecuario							INSTITUT	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  DIGITAL		posición F		PROCEDIMENTO			
A DE S Sb			AC P EL		ст	E M		
	teorementic de Control para T ema de Medidas Pitesanitarias y Sanitarias de Rechasos de Certificades de inspección Sanitaria de  *Concepto de rechaso de exilíctud	2	3	ror		X	i x	Exceptions between metasters in conclusion and security of a segment of a segment of the process of the security of the segment of the security of the securit

	<i>-</i> ^	1							TA	BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	LA	ne Agrapeous							INSTITUT	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – KA
	Unidad Admi	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
E	Oficina Pro	ductora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
	Códio				ión Soporte	Extensión Formato		isposición	Flori	
	Lódig	gu	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ketenci		Extensión Formato Digital	Di	nsposición	refal	PROCEDIMIENTO
DA	DE			AG	AC P EL		ст	E M	T S	
91	800.1	28	7 Instrumentos de Control para Toma de Medidas Zoosanitarias de Retenciones, Decomisos y Destrucciones y Reembarque	2	3			3	х	Documents storius mediante los cuales se registra el seguiriento, vigilancia y control a la torsa de medidas zoosanitarias de un envio que contiene animales (yo manerial de orige negran impara su simportación, des u emballaje y evélucios de l'anteporte, para a sutoriar al rechazo de serve porque o cumple con las medidas zoosanitarias de edidas porcalitarias en cumples con las medidas zoosanitarias de edidas porcalitarias en complexes para la aplicación con la configuencia de la confi
$\vdash$	1	+	Comprobante de retenciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos	$\vdash$	×	1	+		+	de las medias de control, que incluiyen las acciones zoosanitarias tomadas como la interceptación del enviso, su reembarque, retención, decomiso o destrucción.
			* Acta de decomiso (si aplica)     * Acta de decunicon (si aplica)     * Notificación de reembarque (si aplica)		x x x	POF				Lo anterior se mailiza para prevenir el ingreso y lo dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósico de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropocuaria y la inocudad agropilmentaria.
										Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gistión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 aflos).
										Los períodos 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) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaudonal de 5 alfos.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
										En parte de la documentación se determiná la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el extatuo sanitario y fissanitario del país o que registrar a refluido en il condición sanitario o fissanitario del país o que registrar a refluido en cuenta que se generan registros que modificar en les procesos de registración bisterario en multificario del acceso de productoras approximante.
										En parte de la documentación se determiné 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 misón institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la misón ny sus territorios.
										Assert de un importante su disposición faul e Sistección, debidos i volumen documental, se aplicará su criterio custatativo, esteccionando sun muestra absolutos que se cuentra al extendo su volumen documental segán in obridos en la Tabida Protentingia de muestra por producción andia de repositiva, que excuentar en la Nemicro prospectivo anticipa de la expensa de subsección a responsa de según a responsa de selección en secesario have en cuentar en la Nemicro prospectivo a la responsa de selección en secesario have en cuenta las porcentajes indicados en la Tabida 9 para cada cao particular. Este muestra en representativo del cumplemento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el para cada cao particular. Este muestra en representativo del cumplemento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el para cada cao particular. Este muestra en representativo del cumplemento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el para cada cao particular. Este muestra en representativo del cumplemento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el para cada cao particular. Este muestra en representativo del cumplemento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el para cada cao particular. Este muestra en representativo del cumplemento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el para cada cao particular. Este muestra en representativo del cumplemento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el para cada candidad en la control de las medidas de control en el particular. Este muestra en el particular del particular d
										Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe nealizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato POFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2-V.1 Giula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.
										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.
										La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-4009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
										La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
91	800.1	20	Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Velticulos Terrestres		2				v v	Documentes Microsomedante los cuales se realiza el seguimento, vigilancia y control a los vehículos terrestres que transportar curpo internacional de 190a apropocuario, y los demás vehículos, maquenario y/s, equipos suados que arriben a los
			Libro de Registro inspección de vehículos terrestres  Comprobante de retendión de animales, vegetales y sus productos (si aplica)  Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos (si aplica)  Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos (si aplica)  Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos (; aplica)		x x x					pass frontiers (PAPF) procedentes of pales versions a Colonia. Core resto documentar or smallar is imprecised incommentar y fisca de la manquienta, equipo y lo welvicio suscito, que son definidos en la fesiolación 2490 de 2023, o la norma partir de la modifiqua, discinificación que, definidos en la media partir antir a policia, desin, materia organica, designa, mallar, entre de resigna, comitaminar a procesa de la media partir a media de la media del media de la media del
			Registro diario de equipaje y paquetes de mano, pasos fronterizos terrestres		×					Er necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										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 lineamientes de la GO-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 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 prezcribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostogós un tenienco enecaudorad de Saños.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales.
										Experte de la documentación 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 existados y fitocambaro del país que registra cambios en la condición sanitaria o fitocambaro del país cuenta que la condición sanitaria del país cu
										En parte de la documentación 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 atrate que de 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 acudo y sus termitorios.
										A pear de su importancia su disposción final es selección, debido al volumen documental, se aplicad un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se combremad de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 3 Piccentigia de muestra por producción anal de expedientes, que se encuenta a se la Memoria Descriptos. El importante action or que el volumen documental producción sucia año y offere de una general seccional a dará por ente al radia participado descriptos de completados en completados e
										en el país.  Una wez cumplido el periodo de retención en el Archivo Cientral se debe malizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha musetra seleccionada. Se
										procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G2 V.1 Guia Digitalización Documentor, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-S4F-G09 V.1 Instructivo
										Bliminación Documental.

14	C A :	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inch	<u> </u>	Agrapeousrio							INSTI	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Produ	uctora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
DA	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ión Soporte	Extensión Formato Digital		Disposició		PROCEDIMIENTO
91	800.1	28 9	Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones	2	3				Х	X Documentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones oficiales realizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizada diariamente y/o diferentes medios de transporte y/o diferentes y
91	8001	28 !	Instrumentad de Registro Obsirio de Inspecciones  - Registro distario de instrumenta de giudica)  - Registro inspección de medio de transporte, de equiplaje, correce y bodegas (si aplica)  - Registro distario de amedio de transporte, de equiplaje, correce y bodegas (si aplica)  - Acta de decentro animales, registro es producto (si aplica)  - Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos (si aplica)	2	3 X X X X				x	A documentar detroices medicale los calesce a energitans is respective en efficie de frammento de la servición de competención de plagas cuarentemaria; y no cuarentemaria; enfirmedades u ofres apprete prigrenco que puedan afectar la ansidad expesta a ansidad a presenta a competención de plagas cuarentemaria; y no cuarentemaria; enfirmedades u ofres apprete prigrenco que puedan afectar la ansidad expesta a ansida de presenta a pueda prevenir el ingreso, la salida y oficiención de plagas cuarentemaria; y no cuarentemaria; enfirmedades u ofres apprete prigrenco que puedan afectar la ansidad expesta a ansidad a grencia a pueda de la competención de plagas cuarentemaria; y no cuarentemaria; enfirmedades u ofres apprete prigrenco que puedan afectar la ansidad expessar a pueda de la competención de plagas cuarentemaria; y no cuarentemaria; enfirmedades u ofres apprete prigrenco que puedan afectar la ansidad expessar a pueda de la competención de plagas cuarentemaria; y no cuarentemaria; enfirmedades u ofres appretentemaria; y no cuarentemaria; enfirmedades u ofresanda de la Cementa de la Ce
91	900.1	21	LICENCIAS	+	++		-	+	+	Jernolosis de la Información
91	800.1		UCCINCUM  Clamicial Planamitaria para Mondificación de Material Vegetal  - Solicita de Expedicion de Licencia Planamitaria de Montificación de Material Vegetal  - Solicita de Expedición para la Montificación de Material Vegetal  - Resilización de Consoli  - Resilización de Consoli  - Licencia filosopataria para movilización de material vegetal  - Constancia filosopataria para movilización de material vegetal	2	3 X 1 X 1 X 1 X X 1 X X 1 X X 1 X X 1 X X 1 X X 1 X X 1 X X 1 X		x		x	Occuments effect regeded por et CA, mediantel et al adects a trea prince handle prince

10	7 -	EST								т	ABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL						
		Tapana an in								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA							
Unidad A	dminist	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina	Product	ora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS														
	ódigo	<b>.</b> .	SERIES, SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	AC I	Soporte	Extensión Formato Digital		sposición E M		PROCEDIMENTO						
91 800	3 ::	331 2	Ucencia Zeosanitaria por Establecimiento  * sindicuted de licencea  * visida de licencea  * visida de licencea constante produce  * Recolación que otroga la transca zoosanitaria de funcionamiento	2	3	x	POF	x	3	×	Society of the properties part of K., mechanic of load authorized and a person animal is planted agree age in a particle florationen eventure of the properties of the propert						
		32	MANUALES														
91 800	1	32 2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	2	8			х	3	x	Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema integrado de Gestión – SIG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por la						
			*Reviolance par la Dirección  *Unificación de Considera de Integración  *Indicata se conformes  *Indicata se conformes  *Indicata se conformes  *Indicata de Investiros de Indicata campo  *Indicata de Investiros de Indicata campo  *Indicata de Investiros de Indicata campo  *Certificación de Sociones international Organización for Standardistation 50  *Certificación de Sociones international Organización for Standardistation 50  *Certificación de Sociones international Organización for Standardistation 50  *Certificación de Sociones international Organización fortal de revisional de Indicata de Indic		3	x	POF POF POF POF POF POF POF POF POF POF				Roman de referencia adoptadas dentro del iuterna.  As necesarios adoptadas dentro del iuterna.  As necesarios adoptadas dentro del care que estos decumentos se producen en las Gerencia Seccionales, y au transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oricina productiona.  Institutorio del care que estos de cuentara a partir del ceren del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficual, conservando pila Arci,  Los tempos del reservación en cuentara a partir del ceren del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficual, conservando pila Arci,  Los describados de institutorio de la Oxidad de delsa primaria para intercencia primaria para la reconservación pila Arci,  Los dependodas de reservación en la tractaria de Archivo de describo y Central de acustar que se describados en cuenta que la acustar del significante devinada de la serie prescribe a los cinsos (i) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se los otrogicos en tempos percansonal de 30 años.  La depocición final es Comenzación Total tendendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histório institucional de la entidad, en trater que não cuentar que en cuentar que la describado de sudor histório institucional de la entidad, en trater que não cuentar que não cuentar que de cuentar que não cuentar temendo en cuentar que no cuentar que não cuentar temendo en cuentar que não cuentar temendo en cuentar que não cuentar temendo en cuentar temendo en cuentar que não cuentar temendo en cuentar temendo en cuentar que não cuentar temendo en cuentar temendo en cuentar temendo en cuentar temendo cuentar temendo en cuentar temendo cuentar temendo en c						

ICA 💗									
Instituto Culorebiano Agropecaario							IN	STITUTO	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS			_		,			<del>-</del>
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			oorte	Extensión Formato Digital		osición Fin		PROCEDIMIENTO
A DE S SI	b	AG	AC P	EL		CT E	MT	S	
1 800.1 35 1 800.1 35 1	PLANES  Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2	8	-		v	v	$\vdash$	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en lo productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovin
	Muestras tomadas en grania	-	v	_		^	_ ^	щ	quenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano al que anteriormente era sensible. La RAM se refiere a microorganismos, como bacterias,
	Acta toma de muestras		×	×	PDF				paraletis, que han adquirido resistencia al tratamiento antipora consistencia al tratamiento antipora destinatado antipora dest
	Memorando remisorio de muestras al laboratorio de análisis			х	PDF				necessarias para contention de proteena, to coarse espera realizar cambien en otras especies de importantia en production primaria destinadas a cristamo numano, co antenor con es proposito de garantzar la sambad agri inocuidad a gracilmentaria en Colombia.
	<ul> <li>Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos (si aplica)</li> </ul>		×						
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica		×	х	PDF			E	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Muestras tomadas en planta de beneficio							1	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 Print
	Acta toma de muestras		×	х	PDF			r	Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
								١.	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 202
									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, hábito
								t	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
									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 corderecho a lambiente sano.
								I	derecno ai 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 c
								1	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 reco
									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 espe
									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 ambiente sano.
									La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por reposible funete primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que tenta en caracteria de conservación total en confición sinalizario officiamistra de total registros que confición sinalizario officiamistra de contros laces. Es de resultar que la condición sinalizario officiamistra de otros selez. Es de resultar que la condición sinalizario officiamistra de otros selez.
									negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en esporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su so
									una vez cumpindo el perindo de eretención en el Archivo central, la documentación en soporte papie, se debe realizar el proceso de l'Entiretencia Secundana al Archivo Historico conde se conservara de manera permanente en sus y se procederá a su digitalización en formato POFA, con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en Gourse POFA. de fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado mo cumentación por capacida de porte papie.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del Faromato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Infon Documental, Lador cumelimiento a la sacciones de encensación del Plan de Preservación del Plan del Preservación del Plan de P
									,
1 800.1 35 2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2	8			X	х		Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agrícolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la finuta y a las áreas declaradas i avenidencia de mosca de la finuta, a car enterior a loconición fitosanistrais de aleusas áreas ineoratares de en orducción en el producción en el
	Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta     Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta		×					1	prevalents are moscas de las mutas, para mejorar la condición hitosanicana de algunas areas importantes de producción en el país.
	Registro de captura de mosca (MF-CAP)		1 1 ^	×	XLSX			F	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
					XI SX				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 Print
	Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)			^	ALSA				Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-4 Gui Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Etiqueta de muestreo de frutos campo     Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio		×						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 203
	Formato resultado muestreo de frutos (MF-FRU)			×	XLSX				tos periodos en recircio en na stasso de Activio de Gestión y Central se asignarión tenerado en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sene prescribe a los cinco (s) anos establecido en el Articulo 7 de la Cey 2004 de 202 un tiempo precaución al de 10 años.
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		×						
	Formato de supervisión de servicio a trampas								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 História, puesto que su contenido es fundamental para la reconhistoria contratoria de la metidad, en tentos que de cuenta de la misida (in institucional, los coletivos de la nacido y sus territorios.
	<ul> <li>Acta de siembra de especimenes para el control de calidad en el servicio a trampa</li> </ul>		×	1	1				
	Envío de las muestras de moscas al laboratorio		×	1					La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por reposible funete primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que tenta en caracteria de conservación total en confición sinalizario officiamistra de total registros que confición sinalizario officiamistra de contros laces. Es de resultar que la condición sinalizario officiamistra de otros selez. Es de resultar que la condición sinalizario officiamistra de otros selez.
			1 1	1	1				estatus sanitano y mosanitano del país o que registran cambios en la condición sanitana o mosanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o mosanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o mosanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o mosanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o mosanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o mosanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país o que registran cambios en la condición sanitana del país del
				1					
			1 1	1	1				Usus ver cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en opporte papel, se debe realizar el periodo de retención en en formato PDFA con fine archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su su presente de la subjetación de la confirmato PDFA con fines archivistratos de consultar a la facilita del Documentación, cicho proceso de transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su su presente de la confirmación de la co
				1					
			1 1	1	1				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato DPDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Infor Documental, Londo cumulimiento a la sacciones de persevación del Plan de Preservación Distrial a Lasre Plazo.
			1 1	1	1				AND
			1 1	1	1				
				1					
				1					
1 800.1 35 3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2	8	1		×	х	$\vdash$	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en lo productos primarios pecuario
1 1 1	·			I	l	1 1	- 1	1 4	como la carne y leche bovina destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas ne
	Arta toma de muestras								contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria

( Δ·	43								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
State Columbiano	Agrapecanto							INSTI	ITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Jnidad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Produ	uctora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
Código	•	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ref	tención	Soporte	Extensión Format	Dispos	sición Final	PROCEDIMIENTO
		Julies, Southers 1 in Os Octomentales		_		Digital			
DE	S Sb		AG	AC	P E		CT E	MT	S associational and continue.
		Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos     Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)			× .	C PDF			
		Visita de inspección, vigilancia y control (ivc.) dasada en nesgos químico en la producción primaria pecdano (si aprica)			^   ′	POP			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica			x >	C PDF			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 Prim:
		Resolución de medidas sanitarias (si aplica)			>	PDF			Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia 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 2022
									un tiempo precaudonal de 10 años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural corque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido resistra vivencias, hábitos
									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
									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 co
									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 c
									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 recor
									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 espec
									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 ambiento a canción.
									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 q
									estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en negociación hibiteral o multilateral de acceso de productos apropocario.
									Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su su
									y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, de la consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, de la consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, de la consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, de la consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, de la consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, de la consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización de la consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización de la consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización de la consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización de la consulta teniendo en cuenta lo indicado en la consulta teniendo en cuenta la c
									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 Info
									Documental], dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.1	35 16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2	18			X	х	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.)
		Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)     Certificados de aptitud laboral			>	C PDF			de 2015).
		Eximenes ocupacionales			,	C PDF			Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo			x				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 a
		Matriz de riesgos			>	K XLSX			Los tiempos de retenicion se cuentran a partir dei cierre del exposiente, que succee ai terminar la vigencia riscat, conservando en el arcinio de destino (2 años), postenormente se dede realizar el proceso de i ransterencia primaria a Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 dula implementación Tablas de Retendión Documental Conservando (18 años).
		Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia     Registro de Actas de reunión del COPASST				XLSX PDF			
					x s	C PDF			tos períodos 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 (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021.  vivi derivada de la serie prescribe a los venitos (2) años sexión el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. v ou estas documentos debene er conservados en infinimo venitos (2) años sexión el Artículo 2.5 de 10 sex perío el Artículo 55 de 10 sex perío el Artículo 5
		Registro de asistencia				C PDF			tiempo precaucional de 20 años.
		Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal			^   ^	, ,,,,			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 recor
									La disposacion final es Conservacion i otrai teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor instonico por ser posibile tuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es tundamental para la recor historia institucional de la entidad, en tando que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conominiento de la historia de la mación institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conominiento de la historia de la mación institucional, los objetivos de la entidad.
									Un ser cumplide el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte page, jus debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su su se recoración en el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su su se recoración de a sud atelitaticación de formato PETA Cen files archivo Central a azento de Gioun de Sestidio Documento.
									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 Info
									Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			$\perp$	Ш					
800.1	35 17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco	2	8			X	х	Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad
		Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass		1 1		1	1 1		Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas.
		Caracterización predial		1 1	Ι.	C PDF	1 1		Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
		Solicitud de vinculación a los planes de trabajo		1 1	1,	K HTML	1 1		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio     Polígono (si aplica)		1 1	,	C GPX		$\perp$	
		* Posigono (si aprica)     * Acta de visita para verificación de caracterizaciones		1 1	×			$\perp$	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 a
		Informe de verificación de las caracterizaciones		1 1	-	K PDF			Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate		1 1		1			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
		Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate		1 1	x >	HTML	1 1		un tiempo precaucional de 10 años.
		Actas de visita de prevención, vigilancia y control		1 1	^   .	e PDF	1 1		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 reco
		Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica)     Trampeo nara Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)		1 1	,	K HTML	1 1		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.
		Trampeo para serionia catemer en pianes operativos (si aplica)      Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)		1 1	)	K HTML	1 1		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 mod
		Informe de manejo de plagas (si aplica)		1 1	>	C PDF	1 1		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 proce
		Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass		1 1		1	1 1		negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
		Acta de visita de habilitación		1 1	x >	PDF	1 1		Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su
		Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado		1 1	)	PDF		$\perp$	Una vez cumpinos permodo extensiono en el arcinivo central, la ocumentación en soporte papel, se debe relixará e proceso de critario por interiorio donde se conservar a de mainta permanentación en soporte papel, se debe relixará e proceso de la displatación de informato PDF A con fines archivisticos de constita teniendo en cuenta lo indicado en la GIS-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización en formato PDF A con fines archivisticos de constita teniendo en cuenta lo indicado en la GIS-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización de formato PDF A con fines archivisticos de constita teniendo en cuenta lo indicado en la GIS-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización potential pode destido PDcumentos, chicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión PDcumentos.
				1 1		1			
				1 1		1	1 1		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 Infor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	1 1	I .	- 1	1		1	1 1		The state of the s

14		1									TA	BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1000	and Control by	n Agraya	-							II.	NSTITU	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Adm	inistrati	va	800 - GERENCIA SECCIONAL								
_	Oficina Pro	ductora		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
_								1				
	Códi	go		SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	ción	Soporte	Extensión Fo		Disposición Fin	nal	PROFFDIMIFATO
								Digital				
	DE	S			AG	AC	P E	L		CT E MT	S	
91	800.1			PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
91	800.1	36	1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2	8	_		_	x	-	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9 Decreto 1808 de 2015).
				Solicitud de transferencia primaria			×	PDF				
				Inventario Documental de la transferencia     Acta de transferencia documental			, x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Cronograma de transferencias documentales primarias			×	XLSX. PC	DF.			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 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al A
												Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia 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 un tiemos perecautorial 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 estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sir fixente de investicación científica esocialmente para las ciencias de la información y la archividacia.
												neente de mivestigación cientinica especialmente para las denicias de sa mormación y sa archivistica.
		1	1							1 1	1	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 reconstrucció
												historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanent
												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, Sist
												Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
ı	800.1	40		PROCESOS JURÍDICOS								
1	800.1	40	10	Procesos Sancionatorios	2	8					Х	Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Co
				Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos			х >	PDF				sto con el propósto de determinar si se archiva la investigación o se impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u ensidade los deberes y/o obligaciones legales. a las cuales están cometidos los sujetos vigilados en grapoecarine. For procedimiento sancionatórios se adelinarias de oficio, a petición de parte o como conscuencionad de haberes investivam medianta esta deministrativo medicina tori condiministrativo medicina tori coministrativo medianta de oficio, a deministrativo medicina estoria deministrativo medianta de oficio, a deministrativo medicina estoria.
				Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)			x >	PDF				le dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constituivas de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o conf
				Consulta de identidad del investigado (si aplica)     Auto de formulación de careos			x >					procederá a recibir los descargos del procesado.
				<ul> <li>Auto de formulación de cargos</li> <li>Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS</li> </ul>			X 3	PDF. EN				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso			x >					and the second desired the second sec
				Constitute de Notificación y esperiente de la formidación de Cangos o Anso de Notificación algun sea el caso			^   '					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservan
				Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)			x >	PDF				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 Gula implementación Tablas de Retención Documental conservando (8
												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 le
				Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados			x >	PDF				un tiempo precaucional de 10 aĥos.
				Acta de audiencia (Si aplica)			x >	PDF				En parte de la documentación 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 d
		1		Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)			х >				1	desarrollos económicos, sociales, políticos, religijosos o estéricos en materia agropecuaría propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
		1		Acto de prórroga (Si aplica)			x >				1	
		1	1	Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)     Comunicación del Auto de Pruebas			x >			1 1	1	En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido poses datos extadios e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación especialmente para las ciendas juríficias, en tantos que registra prácticas pridicas sobretantes por el Estado colombiano para protegia en ello ambiente, la sanicida agropecuanis y la inoculada agronalmentario.
		1		Comunicación del Auto de Pruebas     Medios probatorios (Si aplica)			x >				1	
		1	1	Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión			x S			1 1	1	En parte de la documentación 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
		1		Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión			x >				1	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 jeroductos agropecuario.
		1		Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado			x >	PDF		1 1	1	
				<ul> <li>Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria</li> <li>Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación</li> </ul>			X >					En parte de la documentación 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
		1	1	<ul> <li>Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según sea el caso</li> </ul>			^   '	PDF		1 1	1	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.
		1	1	Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados			x >	PDF		1 1	1	A perar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indic
ı		1					- 1	1			1	Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producción varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra;
		1	1	Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)			x >	PDF		1 1	1	al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
١		1		Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso			x >				1	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccio
ı		1		Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso				PDF		1 1	1	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 Informació
ı		1		Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso			х >	PDF			1	Documental], dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		1	1	Resolución que resuelve apelación			x .	PDF		1 1	1	La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borra
		1	1	- reconscion specimente apendation			^   '	PDF		1 1	1	dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información.
ı		1		Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen			x >	PDF			1	
		1		Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso			х >	PDF		1 1	1	
		1								1 1	1	
		1	1	Constancia de ejecutoria     Recibo de pazo de la sanción impuesta (Si aplica)			x >	PDF PDF		1 1	1	
		1		<ul> <li>Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)</li> <li>Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera</li> </ul>			X >			1 1	1	
		1		, 60,						1 1	1	
1		1	1	• Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente	1	- 1	v I v	PDF			1	

1	C A	***	_								-	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
line.	ĽΑ	u Agrapes	name.								INSTI	TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
_	nidad Admir	nietentis		800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Proc			8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
	Oncess From	DUCTION B		SOUL - GETERON SECTIONAL PRINCEOUNS					1			
	Códig	0		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción	Soporte	Extensión Formato	Die	isposición	Final	PROCEDIMIENTO
								Digital	L.,			
DA	UL.	_		PROGRAMAS	AG	AC	P EL		CT	E N	AT :	5
91	800.1 800.1				-	8				_		
91	800.1	42	3	Lista de chequeo	-	٥	x x	CVS - PDF	^	-	^	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanistaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, por control y autorización, modificación, por cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, por cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, modificación, por cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, por cancelación e inspección vigilancia y autorización, por cancelación e inspección vigilancia y autorización, por cancelación e inspección vigilancia y autorización y autoriza
				Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad			x x	PDF				
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza a l'Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												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 Guia 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 otorg
												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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de l
												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 e
												estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de
												negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina
												y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesto
												Documental], dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
91	800.1	42		Programa de Buenas Prácticas Agricolas - BPA	2	8			х		х	Ocumentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio naciona), elemediendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y soci asra los procesos productivos de la explotación agricola que garantian la calidad e incuesidad de los alimentos y de los productos, no alimentacións. Esto medianta la revisión de soportes y evrificación del so requisitos, estábeledos en i
				Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agricolas     Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)			x x	HTML				para los processos productivos de la exploracioni agrinosis que garantizan la clanica en incidencia de los cominentos y de los deminentos. Esto minententos en exploración de exploración de la
				Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio			×	HTML				buenas prácticas agrícolas a su predio productor.
				Documento que acredite asistencia técnica			x	HTML				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Tarjeta profesional vigente			х	HTML				
		1		Croquis de llegada al predio			х	HTML				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que susede al terminar la vigencia fiscal, consenando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archiv Central considerando los linesamientos de la GOS-AFG-d'Guis implementación Tablas de Retención Documental consenando (8 años).
l		1		Plano del predio	1		х	HTML			- 1	Contract consequences on the second contract of the imperior (action 1 and 5 or reconcil). Columnities (prior value) (6 ethas).
		1		Certificado de uso de suelo			х	HTML				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 otorg
				Análisis microbiológico de aguas			×	HTML				un tiempo precaucional de 10 años.
		1		Permiso uso de aguas o solicitud radicada     Lista de chequeo			x x	HTML HTML				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 l
		1		Lista de chequeo auditoria			x x	HTML				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.
l		1		Lista de chequeo auditoria     Informe de auditoria	1		X X	HTML			- 1	La disposición final es Conservación Tetal 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 e
		1		Certificado Buenas Practicas Agricolas (emitido)			x x	HTML				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 d
		1		Notificación			х	HTML				negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
		1		Actas de reunión (si aplica)			x x	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina
ĺ		1		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			*   *	HOF				y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
l		1			1						- 1	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la estensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gest
l		1			1						- 1	Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		1										
		1										
		1										
		1	1 1		1	1 1	- 1		1 1	1	- 1	

	C A	-	_							TA	BIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
les.	LA	u Agrayes	NAME OF TAXABLE PARTY.							INSTITUT	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Inidad Admir	nistrativ	va	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	ductora		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
DA	Códigi		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AG		oporte EL	Extensión Formato Digital	Disposición F		PROCESIMISTO
91	800.1	42	15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2 8	3			x x		Societies misonales per medio del coal se establecen y actualitan les medidos canitantes para la prevención, el control y la emadicación de la bruccións bonina productio por la finación para la control del coal se establecen y actualitan les medidos canitantes para la prevención, el control y la emadicación de la bruccións bonina productio por la finación del coal se establecen y actualitan les medidos canitantes para la prevención, el control y la emadicación de la bruccións bonina productio por la finación del control del coal se establecen y actualitan les medidos canitantes para la prevención, el control y la emadicación de la brucción poderción poderció
=			15		AG A(4)	X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x x	7 5	Comments existed por moto, de curl an establicitar y abustional in amediata sentimenta por la presentatio, er clumber y la emplécación de la bruentina como consol, para garantitura la politación del control y certadicción de la bruentina como enfermenta de senten destal, como en presidente de centrol destal, como en fermenta de instrucción de la bruentina como enfermenta de la centrol destal, como en fermenta de la minima de la presentar y la presidente de centrol destal, como en fermenta de la minima del centrol destal, como en fermenta de la minima del centrol destal, como en fermenta de la minima del centrol destal, como en fermenta de la minima del centrol destal, como en fermenta de la minima del centrol destal, como en fermenta de la minima del centrol destal, como en fermenta de la minima del centrol destal, como en fermenta de la minima del centrol destal del centrol del centrol destal del centrol destal del centrol del centro
				Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y		×	×	PDF			
				Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:							
				Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina			×	XLSX			
1				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	х	PDF, XLSX			

IC A 🐭							TA	IBLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Institute Colorektana Agrapeouana							INSTITU	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
Código  DA DE S SI	SERIES, SURSERES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión Soporte	Extensión Formato Digital		Nisposición E N		PROCEDIMENTO
	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	7	8		Y		Y J	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avicolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar
	regulario de decisioni, desente la migra sora se di paramonia a reviera (P Paramonia).  Complegima de migra de formación del servicio e Soporte de aporte de formación del servicio e Reporte de Auditio (Prestitado del laborationio)  *Reporte de Auditio (Prestitado del sindición en listat de web (si aplica)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POP ALSX POP POP POP POP				included to the contraction of t
91 800.1 42 20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2	8		×		x	Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, azí como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en
	**Acta de revinole previa al citici de vacunación **Acta de revinole regimente coto de vacunación **Acta de revinole final del citici de vacunación **Acta de versión final del citici de vacunación **Acta de visita acquisidores de lestre **Actas vivita acquisidores de acquisidores **Insured de distre final del citi de vacunación **Caracterización de predios **Acracterización de superioris de vacunación **Formatión de superioris o predio vacunación **Formatión de visitas a predios (piliplanca activa) **Information de visitas activade (visitas de la legenda visitas de la legenda visitas de la legenda de visitas de la legenda visitas de la legenda de legenda visitas de legenda visit		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POP POP POP NLSX				compliments de la estabelación en la tesparáción de constabelación en la tesparáción de constanta partir del ceren de expedience, que succide al terminar la vigencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión [7 años], posteriormente se dider enaltar el procoso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los interamientes de la Genericia. Seccional correspondientes a la dicisia productiona.  Les responsibles de restrucción en carentan a partir del ceren del expedientes, que succide al terminar la vigencia ficual, conservando [2 años].  Esta responsibles de restrucción en las fases de Archivo de dicentifica ceredado. Tablas o Retención Decomental convervando [2 años].  Es recursión activar que esta discursivantes se productes en las decendos de cerendos de cerendos de la sorda de la sorda procursión de la terminar la vigencia financia con cuesta que se determina de la existencia de valor Cultural proque hava parte del partirimento cultural material de la randición, puesto que su contendos registra vivencias, habitos, contumbres tradiciones, vidence, recolos de vida de desarrollos excendos concernas que se su contendos registra vivencias, habitos, contumbres tradiciones, vidence, viden

1		***	-								TAE	LA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ired	and Control de	n Agrapes	name.							17	NSTITUT	o colombiano agropecuario – ica
	nidad Adm	inistrativ	a a	800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Oficina Pro	durtora		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
$\vdash$				* *				- 1				
	Códi	go		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción Sopor	te Extensión Dig		Dispos	osición Fin	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S			AG	AC P	EL		CT E	MT	S	
91	800.1	42	21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle  * Acta de vísita a predio de Alto Riesgo	2	8			х	х		Documento in production on the condition of the condition
				Formulario recolección de muestras		×						y sus productos en los metrados internacionales. Esta es una entermedad infecciosa que ataca unicamente a las aves de corrar, por la propagación de un virus aviar de serceipo 1, Ademas, planinica la realización del Control (planinica) en los metrados internacionales. Esta es una entermedad en infecciosa que ataca unicamente a las aves de corrar, por la propagación de un virus aviar de serceipo 1, Ademas, planinica la realización del Control (planinica) en la control del Control (planinica) en los del control del Control (planinica) en la control (p
				Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			X PI					
				Comunicaciones oficiales			X PI					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Actas de reunión     Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			X PDF,					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 lo GO-SAF-G-4 Guia 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) altos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo prescusiónal de 10 altos.
												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 estéticos en materia agrepecuaria propios de las comunidades detertos del territorio nacional y que son diflies 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 e 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 estadicios e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de urelación 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 institutionia de la entidad, en tentro que da cuenta de la misión institutionial, jos objetivos de la entidad y un amenda, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus tentroloria. 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 salude en las comunidades y el derecho alternacional humanitario, como el derecho a la salude en las comunidades y el derecho alternacional humanitario.
											1	
												La disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuerte primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el existe sanitario y filosanitaria de dels o que registran cambios en la condición sanitaria de destos países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registrario o militalizaria de exceso de productos approperario.
												Usa vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original,
												y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato FOF/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 Plessevación Digital a Largo Plazo.
												•
		1									1	
91	800.1	42	22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8			x	×		Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bubilina y los requisitos para certificación de predios libras de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para granatrar la admisibilidad de los animales y productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y enadacción. Jedens, a manienta la realización del control en co
				Certificación y/o Recertificación de predios libres:	1							Es necesario acisara que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina			X PI				1	
		1		Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)			X PI	DF			1	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que susede al terminar la vigenciá fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientes de la COS-84-7 de falsi implementación Toblasis de Reinención Debusardes la Conservando (8 años).
		1		Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina     Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		×	X PI	DF.			1	
				Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican			X PI					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
				Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina			X PI					un tiempo precaucional de 10 años.
				Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			X PI	DF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres,
		1		Saneamiento de predios:							1	Tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos e estéticos en materia agropecarania propieda electro de la territorio nacional y que son utilies para el conocimiento de su identidad. Estos en materia agropecarania propieda electro de las carciones percentivas y comorcimiento de su aciones percentivas y comorcimiento d
				Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional     Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)			X PI					sepaciaments en lo restror al impacto de las accionies preventivas y correctivas realizadas por el ILA para la protección de los derechos internacional numanitario, como el derecho a la desención al impacto de las accionies preventivas y correctivas realizadas por el ILA para la protección de los derechos internacional numanitario, como el derecho a la disciplina de las accionies preventivas y correctivas realizadas por el ILA para la protección de los derechos numanos y del derecho internacional numanitario, como el derecho a la saluda en las comunicadas y el desenha al minima del para la protección de los derechos numanos y del derecho internacional numanitario, como el derecho a la saluda en las comunicadas y el desenha al minima del para la protección de los derechos numanos y del derecho internacional numanitario, como el derecho a la saluda en las comunicadas y el derecho al minima del para la protección de los derechos numanos y del derecho internacional numanitario, como el derecho a la saluda en las comunicadas y el derecho al minima del para la protección de la derecho al minima del para la protección de la derecho al minima del para la protección de la derecho al minima del para la protección de la derecho al minima del para la protección de la derecho al minima del para la protección de la derecho al minima del para la protección del para la pro
				Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		×	X PI	DF			1	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadiciscos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de
		1		Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina		×	X PI				1	fluente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas a le estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología
		1		Resolución de sacrificio			X PI				1	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
		1		Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina			X PI				1	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
				<ul> <li>Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica</li> <li>Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina</li> </ul>		×	X PI	JF.			1	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.
		1		Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de			X PI	DF.			1	
		1		Informe de lesiones patología granulomatosa		×					1	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hisórico por ser posible finente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificar el estatus anistano y Historanizar de los que registrar cambios en la condición anializar de los consistes e fundamental de establecer y demositar en foso procesos de establece
		1		Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)			X PI				1	status, stitutario programmation del para o que registrant resimilibros en acciminanta de indicaminanta de los pares. Es de resaltar que la Computión samisanta de indicaminanta de sobre del consistención de la computación del computación de la computación de la computación del computación de la computación de la computación del computación del computación del computación del computación
		1		Plan de saneamiento predial - PSP			X PI				1	Usa vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original,
		1		Resolución de indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)      Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)			X PI				1	Una vez cumplico e persono de retencion e ni el Archivo Centra, la accumentación en osporte persona en capacita de proceso de i risinationa de central con en el Archivo Centra, la accumentación en osporte original, y se procederá a su digitalización formato PDF/A con fines archivictorios de consultarios de consultari
				venticación de protocolos de impieza y desintección en el predio (tormato de visita a predios pecuarios)     Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		^	X PI				1	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixema de Información, Gestor
		1		Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:							1	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, stempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documento), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación del Plan de Preservación del Plan de Preservación del Sorrio Digital a Largo Plazo
		1		Reporte y control del gasto tuberculina			X XL				1	Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación vío recertificación de predios libres de Bruselosis y Tubercujosis, los tiempos de retención para los certificación sor contación a partir del vencimiento de la certificación el productivo de la certificación y
				Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina     Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	X XL X PDF,					Note: Plans el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brussiosi y Tuberculoss, los tiempos de retención para los certificados se contarian a partir del vencimiento de la certificación o certificación o certificación e archivo central para lo cual se conservación durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación e archivo de gestión y permanecerán un allo más en archivo central para después de cumpilidos esos tiempos arrobjeto del proceso de eliminación.
												La antenior debido a que los documentos requeridos pienden vigencia y carecon de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recentificación de su predio, deberá realizar el recepción includo desde cerco. Adicionalmentos se consideran estos tiempos socrous va no será necesario consultar los documentos fisicos via información une se recepcion acudo ser consultada a través del sistema de información. La eliminación
												process micromo despectado. Associamientes es Consoleran esos sempos porque y a o sena necesario consolara ho documentos inscos y sa monimiscon que se requesta puede ser comissidad a tareas sen susema de minimiscon. La eminisación delo so documentos se realizaria debido a que los mismos ya habrian perdido su valor récnico careciendo de relevancia.
1		1	1		1	1 1	1		1	- 1	1	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA	
Unidad Administrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL	
Officina Productora 8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS	
Código SERIES, SUBSERES Y TIPOS DOCUMENTALES Retención Seporto Extensión Formato Disposición Final Digital	PROCEDIMENTO
Bit   Bit	tentendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Anticulo 7 de la tary 2094 de 2021, se los citory el estencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la vación, puesto que su contendo registra vivencias, hábitos, contumbre ligidoso ce adelicios en materia appresantal propiedo de la comunidade destro del terminor nacional y que sen útiles para el concomiento de su internidad, puesto que la particularia de los destros chia materia appresantal propiedo de la comunidade y el contro del terminor adelicio y que se contendo en que se contendo en que se contendo propiedo de la comunidade y el contro del terminor de la contro del particulario de la subsetina del contro del particulario del p

IC4	1	-									BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Institute Culture	dans Agra	operuanto								INSTITU	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Ad	ministra	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina F	roducto	ora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
Có	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reteni	ción Sopi	orte	Extensión Formato Digital		posición F		PROCEDIMENTO
91 800.1			Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar	2	8	EL.		X	E MI	,	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la influenza Aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y s
91 800.1	411	25	Programs Relicial del Prevención y rigilació de influenza Audie  - Acade viola sa pode de la Die Regia Personalaria recipión del muestras  - Reporte de Audias (resultato del subcratino)  - Commenciones diciales  - Acade de muestra  - Acade de mue	2	x x x x	x x x	POF POP POP POP, N.S.X	x	x		Documents entirelles por medio del cal se actibibien y actualizar las modelas para la privación, a contra planta internacióna. Actual para parameter la democión de la influenza Aster en de ferrativo cascoul, para garanteria en democión de la influenza Aster en de destrutos conscientes y la influenza de contra de la influenza de contra de la influenza de contra de la influenza de
91 800.1	41	2 2 26	Programa Nacional del Prevencido y Viglancia de Plaga.  **Formato comolidado de información viglancia  **Registro de participantes  **Registro de participantes externos en acciones enticonales  **Registro de vigilización de participantes de participantes de vigilización del Vigilización Pitocanitaria del ICA  **Reporte de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Reporte de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Reporte de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Reporte de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Reporte de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Reporte de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Registro de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Registro de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Registro de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Registro de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Registro de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Registro de vigilización de para registramentadas para sensores externos  **Registro de vigilización de para registramentadas para sensores externos externos de vigilización	2	s x x x	x x	MSX POF MSX	x	x		Documents miscurates que establemen los finamenten y estrategias de preventido, régulario y control de plaga, Proven infermación de los appectados que facilitar requeridos para la imperiodo de los appectados que facilitar para cantrel y prevención de plaga de afectoria planta, por inscriente proceden de plaga de afectoria planta por la plaga de afectoria de las defendos percentidos que control y prevención de plaga de imperiodos que acestrate y proceden de planta de imperiodos que acestrate y portante de control de la disención de cuestra a partir del certo de la central de planta de imperiodos de restrucción en los fisaces de archivo de Gentión (2 ados), posteriormente se debe realizar el proceso de 1 Tannellementa Primaria al Archivo Central de la defendo de Gentión (2 ados), posteriormente se debe realizar el proceso de 1 Tannellementa de la planta del planta de la planta de la planta de la planta del planta de la planta del planta de la planta del pl

10/		-								TAB	LA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA		properties to							17		O COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Ad	dminist	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina F	Produc	tora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
	idigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		oporte	Extensión Formato Digital		oosición Fin		PROCEDIMENTO
91 800.1		S Sb	Brownen Marienal de Pakia de Origen Cibrarto	AG A	C P	EL		ст	E MT	S	
91 800.1		42 27	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre  * Reporte de Vizanzia d'un pino (Murcollago Hernadolago) en Predio  * Reporte de Presencia de Vampino (Murcollago Hernadolago) en Predio  * Romando de Cantrol de Vampino  * Formato de control de vampinos  * Formato de control de vampinos  * Pormato control lógico de vampinos  * Partesposidos en Control de papartamental de control de Zoonosis  * Ibitas de asistencia (fruminosey opapartaciones)	2 :	x x x x x x x		POF POF POF, NLIX	X			Documenton misconicis por medio dei cual se establectera y actualizan las medias santiaria para la prevendo, el contra y la emidicación de la labade di Organ Silvente en el suretirio succional. Adença para la prevendo de preventa se increta y la emidicación de la labade de Organ Silvente en el suretirio succional. Adença preventa y exporte de la casación de Colombia.  Se rescurso abtrar que desta documento su preventa se instalación de Colombia.  Se rescurso abtrar que desta documento su preventa se instalación de Colombia.  Se rescurso abtrar que desta documento su preventa se instalación de Colombia.  Se rescurso abtrar que desta documento su preventa se instalación de Colombia.  Se rescurso abtrar que desta documento su preventa se instalación de Colombia.  Los tempos de estación se constitue de colombia de constitue de la colombia
91 800.1		42 30	Terçansa Salmondelos  *Tornata de Información  *Acta de visida a predio del de coumencia de enfermedades en un predio (si aplica)  *Acta de visida a predio de alla nicia (si accumencia de enfermedades en un predio (si aplica)  *Acta de visida a predio de alla nicia (si accumencia a)  *Resolución de destructor de cuaventena  *Resolución de clavas miento de cuaventena  *Resolución de selevas miento de cuaventena  *Acta de selevación  *Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2 1	S X X X X X X X	x x x x x x	FOF FOF FOF FOF FOF, XLXX	x	x		productions from international part with first call at established a few search and productions and the search internationals. Additional parts and extended on the state international control parts and extended on the state international control parts are international control parts and extended on the state international parts and extended on the state international parts and parts are presented as control extended on personary implication of collections as for international parts and parts are parts are parts and parts are parts

								TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Instituto Colorebiano Agropecaario							INSI	STO ESECUTION OF ACCOUNTY OF A
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reteni	ción Si	oporte	Extensión Formato	Disp	osición Final	PROCEDIMIENTO
					Digital			
A DE S Sb		AG	AC P	EL		CT	E MT	
1 800.1 42 31	Programa Sanitario Apicola	2	8			×	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie ly pis mellifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la Además, Galanfica la prevención, el control vi la erradiacción de las enfermedades de dedracación oblisatoria relativas sociedades indifera en el territorio nacional. Esto con el prodoctión de o ensenvor y medicar el estatus social.
	* Visitas técnicas a predio apicola (censo-seguimiento)		×	:				Adoms, parintes la prevencion, es control y la erralicacion de las entermedades de declaración doligatoria relativas a la especie Apir melitera en et territorio nacional. Esto con el proposito de preservar y mejorar el estatus 200 (Colombia, lo que va a yudicto a la seguridad alimentaria, guarnitaz la salud del des consumidiones y el acceso y la decisión participad del los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándiares de calidad e inocuidad.
	Formato de toma de muestras		×	: х	PDF			Colombia, to que va a ayudar a la seguridad ammentania, garantzan la salud de los consumidores y el accisso y la administrada de los ammentanis y sus productos en los mentados internacionares de calidad e motulidad.
	Informe de resultados			×	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Formato atención sospechas apícolas			х	XLS			
	Comunicaciones oficiales			×	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a la terminar la vigencia fical, noncervando en el Activo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaric Central considerando los lineamentes de la GOS-AF-G-4-Gui laminementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Actas de reunión		×	: х	PDF			Central considerando los linealmientos de la GU-SAF-G-4 Guia Implementación i adias de Retención Documental conservando (a anos).
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	: х	PDF, XLSX			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, s
								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 resistra vivencias. hábitos se
								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 ide
								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 comu
								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 cual
								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 en posible fuente primar ja para la receso historia, pueste que su contenido e s'unidamental para la recon
								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
								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
								assposicion in acidente del participa del pa
								negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
								Una sez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su su se reconderé a un distributación de hocumentación de centrál hocumentación de centrál hocumentación de centrál hocumentación de centrál hocumentación de destichón hocumentación de foundación de centrál hocumentación de destichón hocumentación de foundación hocumentación de foundación hocumentación de destichón hocumentación hocumentación hocumentación de foundación hocumentación de sectión hocumentación de sectión hocumentación hocumentación hocumentación hocumentación de sectión hocumentación de sectión hocumentación hocumentación hocumentación hocumentación hocumentación de sectión hocumentación de sectión hocumentación hocumentación hocumentación hocumentación de sectión hocumentación de sectión hocumentación hocumentación hocumentación hocumentación hocumentación hocumentación hocumentación de sectión hocumentación hocumentaci
								yse proceera a su ogranización en iornator prey a con intersacional contractor en cont
								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 Informato III)
								Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
1 800.1 42 32	Programa Sanitario de Especie Acuícola	2	8			×	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y extualizas las medidas santarias relativas a las especies aquicolas, para contribuir a la protección santaria de estas especies y la importancia ecodomica (como camando, forma camando, form
1 800.1 42 32	Lista de Chequeo Bioseguridad	2	8 X			×	x	entre otras) que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatora relativas a las especies acuícolas en el territorio nacional. Esto con el propósito mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los ranimales y sus productos en los mercados internacionales con
1 800.1 42 32	Lista de Chequeo Bioseguridad     Comunicaciones internas y externas	2	8 X	: x	PDF	x	х	entre otras) que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies acuícolas en el territorio nacional. Esto con el propósito
1 800.1 42 32	Lista de Chequeo Bioseguridad     Comunicaciones Internas y externas     Forma de visita de predios	2	8 x x x x x			×	х	ente orda que tiene en la actualidad. Ademis, plantica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración collipatoria mitativas a las repostes accidosis en el territorio nacional. Esto con el propósito de colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, parentar la salud de los conoumidores y el aceso y la admisibilidad de los animales y sus poductos en los mercados internacionales con calidad el mocidad.
1 800.1 42 32	Lista de Chequeo Bioseguridad     Comunicaciones internas y externas	2	×		PDF PDF, XLSX XLSX	×	x	entre otras) que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatora relativas a las especies acuícolas en el territorio nacional. Esto con el propósito mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con
800.1 42 32	Lista de Chequeo Bioseguridad     Comunicaciones internas y esternas     Forma de vicida de predios     Listas de a sistencia (reuniónes y comunicación del riesgo)	2	×		PDF, XLSX	x	х	emb etraj que tienne en la statulidad. Ademais, planifica la prevención, el control y la erradisción de las enfirmedades de declaración deligitaria instituras a la sepeciosa auticidaz en el territorio nacional. Esto con el propiedos registrarios activamente que a como y la administrativa de las entirentes y sur productor se mendado internacionales con calidad en locucidad.  En recursir a activar que estos documentos se producen en las Genericia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Anchivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la eficina productora.  Institutorio de entreción se cuentra a parter del como del especiencia, que socied al terminaria la lagrada fiscal, comercando en el Activio de Geneticia Pación, posteriormente se debe realizar el proceso del Transferencia Primaria.
800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Lista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Listado de violate (especición Base de distor	2	×		PDF, XLSX XLSX	×	x	ente orda que fiene en la actualidad. Ademis, planfici la prevenció, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración colligation institutes a las repostes acuicidas en el reintrol macional. Esto con el propósito
1 800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Lista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Listado de violate (especición Base de distor	2	×		PDF, XLSX XLSX	×	х	eme entra que tienne en la stantidised. Ademis, planifica la prevención, el conterior y la mandación de las enfermedades de declaración colligipatoria mistriavas a las especies aculcidas en el territorio nacional. Eso con el proposition registrar el estatos contactaria de Colombia, lo que va a yudar a la seguridad alimentaria, granettar le salund de los concuentidores y a acceso y la admissibilidad de los animales y su productor se mercedos intermacionales con calidad en incucadad.  En escusirio actuar que estos documentos se producen en las Generacia Seccionales, y su transferar los aprimas se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la eficina productora.  Institutorio de entención se cuentra a partir del corre del especientes, que socieda al terminar la legicina fiscal, comercionado en el Archivo de Generica Discosional Correspondiente a la eficina productora.
1 800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Lista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Listado de violate (especición Base de distor	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	х	eme entra que tenne en la stanidade. Ademis, planificia la prevención, el control y la mardiación de las enfermedades de declaración obligatoria mistriavas a las especies aculcidas en el terration accional. El con el propositoria entra porta el citado portamiento de la compositoria en la compositoria de la compositoria del la comp
1 800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Lista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Listado de violate (especición Base de distor	2	×		PDF, XLSX XLSX	×	х	emo esta que tenom e la satusidad. Ademis, planifica ja prevención, el control y la vandacción de la serfemedades de declaración obligatoria relativas a las regencias aucidas em el territorio nocional. Esto con el propodos en la registra de la comisión por la valor de la comunicación y al deces por la comisión de la serie recurso de control de la comisión de la co
800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Lista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Listado de violate (especición Base de distor	2	×		PDF, XLSX XLSX	×	x	emb entra que tenom en la actualidad. Ademia, planefica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria mástivas a las especies aciocias en el territorio accional. Esco cen a propiotio engorar el estatos comunicatio de cloramico y cue ava a yedur la seguida alimentaria, guarinaria el salud de los comunications y al casona y la destinación productiva en la comunicación internacionales con caractería internacionales con caractería en incicuidad.  Los inempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comeranado en el Activo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Traneferencia prima comitario de los internaciones de 105-96 el des implementación l'activa de la centra del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comeranado en el Activo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Traneferencia Prima comitario de los internaciones de 105-96 el desin implementación l'activa de la centra de la centra del comitario de 105-96 el desin implementación l'activa de la centra del comitario de 105-96 el desin implementación l'activa del centra del comitario del comita
800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Lista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Listado de violate (especición Base de distor	2	×		PDF, XLSX XLSX	×	x	entre ortal que tenne e la satulatida. Ademis, planifica la prevención, el conterio y la erradicación de las enfermedades de declaración colliptarian institusa à las especies auticidas en el trumtiono acational. Esto cen el proposito en proposito en la comunidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con calidad en inciculada.  En escarcia actuar que esto documentos se producion en las Genericia Seccionales, su transferencia primaria se realiza al Anchivo Central de la Genericia Seccional correspondente a la oficina productora.  Institutorio en extractorio en cuertan a parter del cerem del expediente, que socied a l'emminior la Viginicia fiscal, commandade en el Activito de Gestión (2 años), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria considerando los lineamientes de la GO-SAF G-4 Guisi implementación Tábas de Retención Documental conservando (8 años).  Los periodos de retención en las fasses de Archivo de Gestión (2 estados) en estados de retención en las fasses de Archivo de Gestión (2 estados) en las deservandos en el conservando de retención en las fasses de Archivo de Gestión (2 estados) en las deservandos en el conservando de retención en las fasses de Archivo de Gestión (2 estados) en las deservandos en el conservando de retención en las fasses de Archivo de Gestión (2 estados) en las deservandos en el conservando de retención en las fasses de Archivo de Gestión (2 estados) en las deservandos en las entre de la conservando de las series procursos en las series procursos en las series procursos en las series de las series procursos en las series procursos en las del series de las series procursos en las series de las series procursos en las series procursos en las series procursos en las series procursos de las series procursos en las series procursos en las series procursos en las series procursos de las series procursos en las series procursos de las series p
800.1 42 31	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Lista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Listado de violate (especición Base de distor	2	×		PDF, XLSX XLSX	×	x	eme enta que tenne en la actualidad. Ademia, planifica la prevención, el conterlo y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria ristriava si las sepocies aculciates en el territorio accional. Esto con el propúblico replicación de la contractiva del la contractiva de la contractiva del l
i 800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Lista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Listado de violate (especición Base de distor	2	×		PDF, XLSX XLSX	х	x	eme enta que tenne en la actualidad. Ademia, planifica la prevención, el conterlo y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria ristriava si las sepocies aculciales en el territorio accional. Esto con el propúblico replicación de la contractiva del la contractiva de la contractiva del l
1 800.1 42 31	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Lista de sistencia (evuniones y comunicación del riesgo) - Listado de violate (especición Base de distor	2	×		PDF, XLSX XLSX	х	x	eme versi que tenom e la saturidad. Ademis, planifica la prevención, el control y la erradicación de la serfemendades de declaración collipitaria mástivas a las especies autorias en el territorio autorial. Esto con el propidios regionaria de Celifornia, y que sa a yquad sa lasgoria de altración participaria de la comunicación productivo de control participaria de la comunicación internacionale, con capitade internación internacionale, con capitade internación internacionale, con capitade internación internacionale, con capitade internación productivo.  Internacional de la comunicación de la comu
2 800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	х	emo esta que tenom e la satusidad. Ademia, planifica la prevección, el control y la erradicación de la serfemendades de declaración obligatoria mástivas a las especies aucidades en el territorio nacional. Esto con el propidios registrar el estata por canada de dicientale, por una a superia el superioria de la mandia de la seminar por estada de la comunicación de la comuni
3 800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	emb esta que tomme en la astunidad. Ademia, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria mástivas a las especies autocias en el territorio nacional. Esto cen el propiotio registrar el control por la productiva de la composition de la compositio
1 800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	eme esta que tenne e la satulatida. Ademis, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria nistriava si las sepocies aciocias en el terration acional. Esto con el propidios registrar el cesta socialistad de los animales y sus posicios en la mismo capital de los comunicacións y discoso y la diministribilidad de los animales y sus posicios en los mercados internacionales con cariadad en incicuidad.  Is seccario acharar que estos documentos se producen en las Generocia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productiona.  Isos tempos de reterición se coratina a parter del cerre del espediente, que socied a terminar la Vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión [2 años], posicionementes se debe realizar el proceso de Transferencia Prima conservando de la Archivo de Gestión [2 años], posicionementes de des realizar el proceso de Transferencia Prima conservando de la Archivo de Gestión [2 años], posicionementes de la Conservando de la Conservando de la Conservando de la Archivo de Gestión [2 años], posicionementes de la Conservando de conservando de la Conservando de conservando de conservando de la Conservando de la Conservando de conservando de la Conservando de conservando de conservando de la Conservando de la Conservando de conservando de la Conservando de conservando de conservando de la Conservando
800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	entre esta que tenne es la satusidad. Ademis, planifica la prevección, el control y la seradación de la serfemedades de declaración obligatoria relativas à las especies autórias en el trentifico accional. Este cent a propieta en la composition de la serie de la comunicación y el acces por la destinación por la comunicación de la comun
1 800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	entre cetal que tenem e la satulistat. Ademis, planifica prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración del planifica referencia servicio de la control participa.  Tempor el estata constanta de dicultorio de puera a syndra la seguida delimenta, gui practir a balle de los comunicators y accesso y la deliberación en control de la comunicación de
1 800.1 42 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	emo esta que tomos en la astualidad. Ademia, planifica la prevención, el control y la varidacción de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies acidodas en el territorio nocional. Eso con el propidos en popular el manta por comitado de la comitado que a va apudar la seguida delimenta, justician la sela del de los comunicatoris y al decesión por comitado en la recomitado de la comitado de la comita
800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	entre esta que tenem e la satulatida. Ademia, glanifica la prevención, el conterior y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas à las especies aucidades en é transfero accional. Esta cent a production en las Generales feccionades de Calendario, que se a syndra la seguida delimenta, que servicia en sincipidad.  En secueira calendario en la calendario de compositorio de relativa de compositorio de la compositorio de l
300.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	entre ceta que tenem e la satulatida. Ademis, gianficia prevención, el control y la surdicación de las enfermedades de declaración deligitaria mátriaria si las especies accidates en el territorio nacional. Eso cen el propidio registrario de control por la provincia de la compositaria de Calendaria. De una sa sydia si apertado el mentre per la sede de los committentos y al caccer y la devidación committentos y la caccer y la devidación de committentos de control de la circumidad. Es committentos de control de la circumidade de la seminera de production en las Genericas Seccional correspondiente a la eficicia production.  Los tempos de retación se cuentam a partir del circim del expediente, que succede a tempos de la residencia de la circumidade de la circumid
300.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	emb esta que tenne e la satusidad. Ademis, planifica prevención, el control y la varidación de las enfermedades de declaración obligatoria nistitava si las especies aciocias en el territorio nacional. Esto cen el propidio registrar de situato acomadade de claración de pues a siguida si la general de la comunicación de control de
300.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	emo esta que tenne e la satusidad. Ademis, planifica prevención, el control y la varidación de la serfemedades de declaración obligatoria ristitava a las sepecies acidades en el territorio nacional. Esto con el propósito en proprio el proprio de la control de la contr
1 800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	emb esta que tenne e la satusidad. Ademis, planifica prevención, el control y la varidación de las enfermedades de declaración obligatoria nistitava si las especies aciocias en el territorio nacional. Esto cen el propidio registrar de situato acomadade de claración de pues a siguida si la general de la comunicación de control de
3 800.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	emb esta que tenne e la satusidad. Ademis, planifica la prevección, el control y la erradicación de la serfemendades de declaración colligitaria másticas a las especies aciocias en el territorio nacional. Esto cen el propidios registraria en la compositaria de Calenda, por una a syndra la seguida alimentaria, general e salud de los comunicatoris y al casos y la descripción de control de calenda de compositaria de calenda de compositaria de compositaria en la calenda de compositaria en la calenda de la compositaria de compositaria en la calenda de la compositaria de la calenda de la compositaria en la calenda de
300.1 42 32	- Lists de Chaques Biosepprida - Comunicaciones internar y externa - Forma de violate de predios - Ilista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Lista de solatencia (enumones y comunicación del riesgo) - Listado de violatencia - Li	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	emb esta que tenne e la satusidad. Ademis, planifica la prevección, el control y la erradicación de la serfemendades de declaración colligitaria másticas a las especies aciocias en el territorio nacional. Esto cen el propidios registraria en la compositaria de Calenda, por una a syndra la seguida alimentaria, general e salud de los comunicatoris y al casos y la descripción de control de calenda de compositaria de calenda de compositaria de compositaria en la calenda de compositaria en la calenda de la compositaria de compositaria en la calenda de la compositaria de la calenda de la compositaria en la calenda de
	- Lista de Ortogene Biorographida - Comunitacionio Himmary y esternisa - Forma de visita de predios - Listada de diversiga regunorios y comunicación del riesgo) - Listado de visita de impección-Bias de distros - Listado de predios certificados como Biosogunos	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	entre esta que tenne es la saturidad. Ademis, planifica prevención, el contrivi y la unradicación de la serfemendades de declaración obligatoria relativas a las sepecies acidades en el territorio nocional. Con el propodos esporar el estatos acomendades de la comunidad de los semines productes en los mercedos internacionales con calidad incrediad.  Si execurio actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficiona productiona.  Los timopos de retrucción esta cuanta a partir del crem del operaciona, que su contracto de la comunidade de la comunidade de la comunidad de la comunidade de la comunidade de la comunidade de la comunidade del comunidade de la comunidade de la comunidade de la comunidade del comunidade de la comunidade del comunidad
	- Lista de Anteques Bioriagnificial - Comunicacionis Internacy setemass - Forma de visita de predios - Listado de visita de impercione y comunicación del riesgo) - Listado de visita de impercione ties de distos - Listado de predioc cereficados como Bioriaginos	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	entre esta que tenne e la satulatida. Ademis, planifica prevención, el contrivi y la arradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies aculciades en el intritorio nacional. Esto cen el propioto, especies el contribuir de la compositoria del
	- Companion de l'appecie Equine  - Actor de vistas de supervicion au concentraciones animales  - Actor de vistas de supervicion de l'appecie Equine  - Actor de vistas de supervicion au concentraciones asimales	2	×		POF, M.S.X M.S.X M.S.X	x	x	entre esta que tenne e la satulidad. Ademis, planifica la prevención, el control y la erradicación de la serfemendades de declaración collipatoria relativas à la especies autóridas en el transferio accional. Este central responsar el estatura como produces ho mercados inferenciosales con estadad in incuedad.  Se inecución de la como de productiva en la como de
	- Lista de Anteques Bioriagnificial - Comunicacionis Internacy setemass - Forma de visita de predios - Listado de visita de impercione y comunicación del riesgo) - Listado de visita de impercione ties de distos - Listado de predioc cereficados como Bioriaginos	2	×		PDF, XLSX XLSX	x	x	entre ceta que tenem e la satulatida. Ademis, plantica la prevención, el control y a terradición de las enfermedades de declaración obligatoria relativas à las especies autócidas en el territorio accional. Eso cen el propositio registrar de la control de la compositio de la com

ΙCΔΨ								Ta	ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Institute Cultural tana Agropeous no								INSTITU	JTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci			Extensión Formato Digital		isposición		PROCEDIMENTO
A DE 5 SO		AG A	AC P	EL V	BDE .	CI	E N	AI S	
A DE S 00	Informe brote de EEV  **Lists de adelitence liperaciónes y appareixaciones)  **Registre filiano de Vecanusción RIVY  **Acto de revalence de seguimentes a la vecanusción en la zona control de PPC  **Acto de revalence de seguimentes a la vecanusción en la zona control de PPC  **Acto de revalence de seguimentes a la vecanusción en la zona control de PPC  **Acto de revalence de seguimentes a la vecanusción en la zona control de PPC  **Acto de revalence de seguimentes a la vecanusción en la zona control de PPC  **Acto de revalence de seguimentes a la vecanusción en la zona control de PPC  **Acto de revalence de la vecanusción de anticon seguimente de la vecanusción de PPC  **Consolidade violata a predició de artion resigno de peste porcina cidicia procedentes de compartimento libre en Pedicodo para la movilización de animales succeptibles a peste porcina dairas procedentes de compartimento libre o compartimento la la control de autoritación para movilización de animales succeptibles a peste porcina dairas procedentes de compartimento libre o compartimento la la control de autoritación de autoritación para movilización de animales succeptibles a peste porcina dairas procedentes de compartimento libre o compartimento la la control de autoritación de autoritación para movilización de animales succeptibles a peste porcina dairas procedentes de compartimento libre o compartimento libre o compartimento la la control de autoritación de animales succeptibles a peste porcina dairas desde la zona declarada libre o compartimento libre o compartimento libre de la referención de autoritación de animales succeptibles a peste porcina dairas desde compartimento libre o compartimento libre de la referención de autoritación de animales succeptibles a peste porcina dairas desde compartimento libre o compartimento libre de la referención de animales succeptibles a peste porcina dairas desde compartimento libre de la referención de animales succeptibles a peste porcina dairas de la sente mosa control de certa conscion de la referención	. 2	8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF	x		X X	International part of common a part of circum de specialente, que succés al terminant la vigencia floral, conservando en el Activos de Gestión (2 añola, positionimente as diber realizar el process de Transferencia (3 añola), conservando en el Activos de Court (4 añola), positionimente as diber realizar el process de Transferencia (3 añola), conservando en el Activos (5 añola), positionimente as diber realizar el process de Transferencia (3 añola), conservando en el Activos (5 añola), positionimente as diber realizar el process de Transferencia (4 b), anciente a conservante que la activo discoplinationimente and en conservante processor de los conservantes (4 b), anciente a conservante processor de la conservante de desencia de valur conservante processor de la conservante de centro de la valura de la conservante conservante processor de la conservante de centro de la valura de la conservante de la conservante de la conservante de la conservante de centro de la valura de la conservante de la conserva

10	- A -									T/	ASIA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
IC	A	Agrapeoustic									TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Uni	dad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	icina Produ	sductora 8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS									
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		nción	Soporte	Extensión Formato Digital		Disposición Final		РЯОСЕОМИЕНТО
DA	DE			AG	AC	P EL		CT	CT E MT		1
91	800.1	45	REGISTROS DE ALMACENES								
91	800.1	45 1	Registros de Almacenes Distribuídores de Insumos Agricolas, Pecuarios y Semillas	2	18			×	3	x	Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio ejectrónico, currando previamiente la revisión de los socortes documentales y verificación de los requisios estábelicidos en las Residuades 1002.1 y las demás normas oue la adicionem, modificamen o la sustitueno
			Ventficación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)     Factura     Factura     Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA			x x x	HTML PDF HTML				bable a la enterior, esto registros tienes dos categorias, a saber, como comercializador de insumos agropocuarios y lo aemillas para siembra y como comercializador electrónico de insumos agropocuarios y lo aemillas para siembra. Este dobum el os superiorios personante por os pulsarios superiorios y visionenes de cade que, budodes en los disentes municipos, cienes el fin el fortacior si cuidad de inocudad de los insumos y combatir su comercia liegario en cade apparentemo la autento como propositio de presenva y migrar el catatus cantantos de Colombia y aseguer se santela approperanda y lo secucidad governanda de como de como propositio de presenva y migrar el catatus cantantos de Colombia y aseguer sia santela de apporcanda y lo secucidad agonizamienta de consciolad agonizamienta de consciolador agonizamienta de
			Acta violta post registro     Solicitud de cancelación     Acta de sellado (si aulica)			x x	PDF				Cabe safelar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte en electrónico cor ubicación digital en este sistema de información.
			Acta de levantamiento de sellos (si aplica)  Acta de invantamiento de sellos (si aplica)  Acta de invantamiento de insumos agricolas			×					Es recesario actarar que estos documentos se producen en las Genercias Socionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genercia Socional correspondiente a la eficina productora.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la recolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de
			Resultand de Analisis (is apilica)  Medidas Sanitaria (is apilica)  Addedidas Sanitaria (is apilica)  Acta de toma de muestra de allimentos			x x					Transference Primaria al Archino Central considerando los Iniciamientos de la GO-SAF-6 e Ciuli implementación Tablos de Retención Dicumentación Tablos (a Lisa partidos de la Legica Lisa peridos de entención en las fases de Archino de Geodesia y Central ciuli as agistranos teniendos en cuenta que la acción disciplinaria de las series prescribe a los circios (3) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de la Leg 2084 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecido en el Artículo 7 de 2021 y que la acción civil diminada de la serie prescribe a los circios (5) años estabelecidos en
			Acta de visita para registro de actividades			×					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para imestigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de historia institucional de la entidad, en tamo que de cuentra 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 Contenvación Trial treinendo en cuenta que se determinió la existencia de valor hibático por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, funiendo en cuenta que se generam registraro que modifican estatas santativo financiario del país o que grigarian cambios en la condición sanitaria e flora países. Es de resiltar que la condición sanitaria o floramitaria es fundamental de establecer y democitar en los procesos en apposación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
											Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origini, y se procedería a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.
											Las documents on soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, semper y causedo la extensión del fermato lo permita, conservándolos en sistemas de sinacenamiento seguno ((blumPoint, Sevidor, Sidema de Información, Cest Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Egifal a Largo Plazo.
91	800.1	50	REGISTROS DE EXPORTACIÓN							_	

Ti	CA	***	r	TABLA DE INTENCIÓN DOCUMENTAL												
tres	$\sim \sim$	Agrapeuar	No.						17	NSTITUT	O COLOMBIAND AGROPECUARIO - ICA					
	Inidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL													
$\vdash$	Oficina Productora		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS													
1	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ción Sopor	te Extensión Dig		Disp	oosición Fin	nal	PROCEDIMIENTO					
DA	DE	5	Sb	AG	AC P			ст	E MT	s						
91	800.1	50	2 Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportador e Importador de Riores o Ramas de las Especies Ornamentales	2	18			×	х		Occumentos de carácter misional en los cuales ar vigils, controla y hace againmento a la producción, esportación e importación de fores o ramas cortadas de expecto ornamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a la producción con destino a la producción con destino a la producción con definido a se aportación y del las personas nativariación púlticias que a se destin a se producción con destino a la producción con la producción con destino a la producción con la producción					
			Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal		×	X PI					coerts ague las flores y arms cortadas son la "Class de producto básico correspondiente a las partes frexas de plantas destinadas a usos decorativos y no a ser plantadas" y que un lugar de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agrícion" (Resolución del 3516 de 2003, Articulo 311 y 3.14)					
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía     Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matrícula mercantil. RUT o cedula de			X PI					En necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.					
						X PI					Les tiemos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suceda al excedirse la resolución con la cual se cancela el Resistro, conservando en el Archivo de Gestión (7 aficol, occieriomente se debe realizar el proceso de					
			<ul> <li>Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poszosecha</li> </ul>								Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD.SAF-G.4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 alfos).					
			Certificado de uso de suelos			X PI	DF				Las periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central sa seignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria dendrada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción divididad de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción divididad de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción divididad de las elegaciones d					
			Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción			X PI	DF				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					
			<ul> <li>Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha</li> </ul>			X PI					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.					
			Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo			X PI	DF				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 aniatario y finosanitario del paris o que registrar comibios en la condición saniatria el foresanitaria de otros parises. Es de restatu primario para investigaciones en Historia, entrende en el contidencia nativaria o finosanitaria de otros parises. Es de restatu primario para información de finalmental de sebablecer y demostrar en los processos de canadidad de la contidición saniatria o finalmental de estatua condición saniatria o finalmental de sebablecer y demostrar en los processos de condición saniatria o finalmental de servicion de considera de la condición saniatria de la condición saniatr					
			Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y			X PI	DF			1	negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.					
			contingencia de plagas reglamentarias  • Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica			X PI	DF			1	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original,					
			Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico			X PI	DF			1	y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.					
			Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias			X PI					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					
			Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio			X PI				1	Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.					
			Cartas de proveeduria (si aplica)     Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)			X PI										
			Original de la consignación de pago			X PI										
			Visita técnica de verificación  Expedición del resistro		×											
			Renovación del registro			X PI										
			Modificación del registro			x Pi										
			Cancelación del registro			X PI										
			Notificación personal			X PI	DF									
91	800.1	58	REGISTROS DE PLANTAS	-	+	_	-	+	_	+						
91	800.1	58	1 Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2	18			х	х		Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el TCA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios autónomos					
											Etulars de la propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas agroforestales, esto mediante la revisión de soportes y verificación de requistos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del media en abiente en Colombia. Lo antenior reteniendo en cuentra que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siembra o plantación de especiales realizadas por la mano del hombre, para la portección del media orbitories en Colombia. Lo antenior reteniados en certa que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siembra o plantación de especiales realizadas por la mano del hombre, para la portección del media ambiente en Colombia. Lo antenior realizadas por la mano del hombre, para la portección del media ambiente en Colombia. Lo antenior realizadas por la mano del hombre, para la portección del media ambiente en Colombia. Lo antenior realizada por la mano del hombre, para la portección del media ambiente en Colombia. Lo antenior realizada por la mano del hombre, para la portección del media ambiente en Colombia. Lo antenior realizada por la mano del hombre, para la portección del media ambiente en Colombia. Lo antenior realizada por la mano del hombre, para la portección del media ambiente en Colombia. Lo antenior realizada por la mano del hombre, para la colombia del media d					
			Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales     Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)		×	X PI					obtención y comercialización de productos maderables, con densidad de siembra unificime e individuos contáneos, mientras que los sistemas aproferestales son entendidos como la forma de producción que combina en el terreno especies fuertales con especies trajectos y do insece per ocucio para panades, con una distribución espacio - temporal de los atribución espacios en el sistema producto, oque indica distamente su infroducción como componente forestal.					
			Verificación de existencia y representación legal (si aplica)			X PI					torestraies con especies agricolas y/o areas de produccion ganadera, con una distribución espació - temporal de los arboles en el sistema productivo que indica caramente su introducción como componente torestal.					
			Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del			X PI	DF				Etos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web espedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.					
			contrato (si aplica)  • Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)			x P	ne .									
			Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)			X PI					Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.					
			Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada			X GPX, KML,					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de					
			Documento Técnico de la Plantación Forestal     Comprobante de pago expedido por el ICA			X PI				1	Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).					
			<ul> <li>Comprobante de pago expedido por el ICA</li> <li>Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)</li> </ul>			X PI				1	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					
			Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el instituto			X PI	DF			1	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.					
			<ul> <li>Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo</li> </ul>			X PI	DF			1	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determind 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.					
			Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)			X PI	DF			1						
			Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)			X PI				1	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hisórico por ser posible finente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificar el estatu sanitario y fisosanitario de fosuniaria e finosanitaria					
			Lista de chequeo		×					1	negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.					
			Formatos de evaluación de individuos arbóreos     Acta de viellancia plazas forestales		×					1	Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original,					
					×	X PI	DF			1	y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.					
			Informe técnico y anexos de cálculo de volumen							1	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 segunos (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor					
			Registro de plantación forestal comercial		×	X PI				1	Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					
			Notificación personal     Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)			X PI				1						
			Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen		×					1						
			al plantación forestal comercial  • Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		×	х Р										
			Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)		×	X PI	DF									
			Modificación del registro de plantación forestal comercial		x	X PI										
1			Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial		×	X PI				1						
1			Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial		×	X PI	DF			1						
1			Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial		×	x PI	DF			1						
			Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		×	X PI	DF			1						
						_1										

IC A 🕶									TABL	A DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA								INST	гітито	O COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS									
						Т			П	
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción	Soporte	Extensión Formato		Disposició	ón Final		PROCEDIMIENTO
DA DE S		46	AG AC P		Digital	-	CT E MT		_	
91 800.1 58	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco		18	r a		X		X	_	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, Javado, selección, clasificació
	*Acts de viola de verificación de requisitos para citoger el registro     *Acts de viola de paragimiento filosamistro     *Acts de viola de habilitación a planes de trabajo (si aplica)			×						empage, a interaction we despitate by production segretal express production segretal expression in expression of the production of the segretal expression
91 800.1 59	REGISTROS DE PRODUCTORES					-			_	
91 800.1 59	2 Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2	18	+		×		х	-	Documentos de carácter misional en los cuales se visila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiolicación de semillas para su certificación, mediante el resistro de los campos de producción y multiolicación.
	- Solicitud de registro - Insepection para certificación - Espediación de registro - Insepection de campos Vistas téclica de verificación - Insepection de campos Vistas téclica de verificación - Inselho de campo (Especial) - Intelhom de cosocha - Resultado de availlas - Resultado de availlas - Acta de vistas para el registro de actividades			x x x x x x x						is entitled to apporting the workfloation for requisitors apply in a substitución en la Republica (en la Rep

IC A W								TAI	BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Institute Outershiere Agreements								INSTITUT	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS								
Código DA DE S S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción S AC P	oporte	Extensión Formato Digital		posición F		PROCEDIMENTO
91 800.1 59	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2	18			X	X		Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamento
	Formation disputation in placeholmen in the sequence part of the control of high part de production Formation disputation in placeholmen in the control of high part de production   - Asiliais instruction(gric et all pain de last in senses utilizates para last satividation de la pain de production  - Formation disputation de la informe del advisement information para la satividation del cultivo  - Comprobate de page  - Listades de las senses expelles a production  - Acta de la visita érotica de verificación de requisitos para otropar el registro  - Registro IX. Avegado, modificado y for requisitos para otropar el registro  - Registro IX. Avegado, modificado y for respiration para otropar el registro  - Registro IX. Avegado, modificado y for respiration para otropar el registro  - Registro IX. Avegado internetación el requisitos para otropar el registro  - Registro IX. Avegado internetación del registro  - Respirato IX. Avegado del registro  - Actios de visita de habilitación a plates de trabajo (si aplica)		xxxx	x x x	HTML POP POP POP POP HTML POP POP POP POP ROSS POP POP				is revolute of supportes y is werflication for requires signific to additionable on its feather of the second of supported for example on previous contract and under production or customer against a feather of the second of supported for example or contract and production or customer against a feather of the second of the
91 800.1 59	Registros de Predicto Productivos de Printa de Acetita  - Cestificado de registros  - Resourcioso de registros  - Nocidicado de registros  - Nocid	2	18 X X X X		POF	x	x		Accounted to carefum protect in transfer symbol in transfer symbol, protecting in the patient as examined to the protection of the patient as examined as a production, and patient as examined to the protection of the patient as examined as a proceduration, contrade protection, cont

	<u> </u>	***	_									TABL	LA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
100	$\mathcal{L}A$	ulti Caliert Kare Agregment in								тито	) COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA		
	Inidad Adm	nietenti	ha !	800 - GERENCIA SECCIONAL								-	
_	Oficina Pro			8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS									
-	Officina Pro	DUCTOR 4	_	8001 - GENERICIA SECCIONAL AMAZDINAS		-		1	1			_	
	Códi	0		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción	Soporte	Extensión Formato	Di	isposición	n Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE				46		P EL	Digital	67	E   1	147	_	
91	800.1	59		Registros de Productores o Distribuídores de Plantas de Cacao	2	10	P EL	_	v		V V	3	Documentos de carácter misional en los cuales se vigita, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier titu
91	800.1	59		Registria de Profescheres de Distributiones de Plastas de Calcoo  **Solicitad de registro legal ne nomativi das viegentes  *Solicitad de registro legal ne nomativi das viegentes  *Indicando pramoi en Austriado producción de material vegetal (pi aprica)  *Arctas de visita  *Arctas de visita  *Solicitad de monificación, monificación, canediación)  *Solicitad de monificación o canediación  *Solicitad de monificación o canediación  *Austriado de moni	2		x x x x x x x x x		x		x		Documento de duradier misicolar le les quales e vigit, control y hace legimiento à la producción y enterchización de plants de cause en cicloriba, mediante i emplea de la predicta de produción de plants de cause en cicloriba, mediante el región de la predicta de produción de plants de cause en cicloriba, mediante el mayor de plants en requirer que en la viera y mediante de la produción de plants en companiente de la produción de plants en requirer que en la viera y tentral de companiente de la produción de plants en requirer que en la viera de produción de p
91	800.1	59		Neglitor de l'Ambedicines Comercificationes  *Contributo de registre  *Contributo de de existencia y representation legal y/o Certificado de matrícula mercandi  *Copia de contrato de seministra  *Copia de contrato del seministra  *Copia de linguistra al lors y plano distribución y areas de germinisdores  *Copia de linguistra al lors y plano distribución y areas de germinisdores  *Copia de linguistra al lors y plano distribución y areas de germinisdores  *Copia contrato deprete de assistencia contribución del comité de confetencia  *Copia contrato deprete de assistencia contribución del comité de confetencia  *Copia surieta professional del regissione Agritorion  *Resolución del del degissione  *Resolución del del degissione  *Nedificación personal  *Nedificación personal	2		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x		x		Documento de cardere revocal con los cales as egil, controls y hou agentiment a la producción y comercialisación de informan agregaciente, rediction de la significa que en deficijone avair as extradas

tracti	LA	-								BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
<del>-</del>			INSTITUTO COLOMBIANO AGRIOPECUARIO - KA														
	Jnidad Admin	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL														
	Oficina Productora		8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS														
							1										
	Código  A DE S Sb 11 800.1 59 8		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción Sopor		Dis	posición F	inal	PROCEDIMIENTO							
20			$\perp$		46 0	Digital	-										
91			8 Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o		AG AC P EL		X	CT E MT S		Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que s							
			Plantas Visua  - Luita de Chiqueo  - Solicitud de registro (según nomatividad vigente)  - Notificación personal  - Notificación personal  - Notificación personal  - Notificación personal  - Acta se visita  - Acta se divisita  - Acta se divisita  - Acta se divisita  - Acto ad ministrativos (espedición, medificación, cancelación)  - Solicitud de modificación o cancelación  - Comunicaciones (espersa)  - Nomunicaciones (espersa)		x x x x x x x x					disdiquen a unusual contraction at travels of wivers by the harton basicos. Esto cursande prevamente la revisión de esporte y verificación de los majestos establisados en la Replación 2000, y la norma que la adicione modifiquen o autualizados. Esto distrava de la presidencia de la replación por la replación de la replación por la replación de la re							
91	800.1	59 1	Asgistres de Viveres y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sessasi y/o Asessal (Insterial vegetal de prospación).  **Softchula de registro (cegún normatividad vigente)  **Softchula de registro (cegún normatividad vigente)  **Softchula de registro (cegún normatividad vigente)  **Actor de vivia  **Commicaciones (cegún or acediación  **Commicaciones (cepteras)  **Memoritados  **Memoritados	2	18		x	x		Use wet complished of periods de referencies en al Anchive Central, to documentacion en soporte papel, se debe realizar el processo de Transferencia Secundaria al Archive Netórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina, y as procederá a su digitalización en formatio PEGFA con fines archivalence de consulta tenendo en cuerta la indicado en la COSAF-CENTI Guia Digitalización Documenta, dicho proceso estas à comp de Grupo de Gestón Documenta.  **Conventario de cardior responsi con los cuales se vigila, controla y hora seguinamenta a la producción y comercialización de semillas sessales y asessales, mediante el registro de la placia participante de la proceso de 2000, y las normas que la addicione, modifiquen o sunta a sunha actividades a travels de viveres y/o horactor balcione. Sido curando producente la recordio de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la sepulcación 2000, y las normas que la addicione, modifiquen o suntativa, el cardio proceso producente de proceso de 2000, y las normas que la addicione, modifiquen o suntativa, el cardio proceso que codi connecciciamen en forma de platinia, principa proceso, principa de comercialización en porticione de proceso de 2000, y las normas que la addicione, modifiquen o suntativa, el cardio proceso que podel comercialización en pode forma de proceso de 2000, y las normas que la addicione, modifiquen o suntativa, el cardio proceso que podel comercialización ne los destrucciones en la comercialización de proceso de 2000, y las normas que la addicione, modifiquen o suntativa, el cardio de sucesión de comercialización que podel comercialización ne la destrucción de comercialización que podel comercialización pero o discuente pode pode indiciones que podel comercialización pero discuente pero de cincinno de 2000, podercionemento de 2							
										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 dem							

IC A							TAB	LA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
Institute Culturalitate Agreements	.						_	INSTITUT	O COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA						
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL														
Oficina Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS														
Código  DA DE S SI 91 800.1 64	MOSTINGS SANITARIOS  I Registros Sanitarios de Predios  Registros Sanitarios de Predios  Registros Sanitarios de Predios  Registros Sanitarios de Predios  Registros Sanitarios de Registros de Registro	is especies: borins, bristina, depléa, porcins, ovins, caprina, Aniar y de proposition de la cédula de ciudadania, cédula de extranjeria y/o RUT "regin de la cédula de ciudadania cedula de extranjeria "regin aplique") si aplica jul no terenaria del paredio (a sizio) de cerenaria del paredio (a sizio) prima para la especia del paredio (a sizio) SUPP para la especia del paredio (a sizio) SUPP para la especia del paredio (a sizio) del porte del paredio (a sizio) del porte del paredio (a sizio) y/o abplas cantales sia applica delspa Nativa sia especia y/o abplas cantales sia applica delspa Nativa sia especia y/o abplas cantales sia applica delspa Nativa sia especia proprior Copo de la ciudadania, ciudada de extranjeria y/o RUT "regin		Seporte   C   P   EL	Extensión Formatio Digital  POF		posición FI	S	PROCEEMENTO  Documento que registra la identificación de la totalidad de predios entientes en el país destinados a la productio percania de las especies brans, hobilita, portras, Arguda, mino, caprisa, avoir aplicita y acuitota. El legistro betenan o Predios Procursos (1979) se la hermanista para destinificar la acuitodad procursos, montenera la condición anatirar de las predios, con el fino de definir centraligas en la precionido, contral y emplicación de enfermendados de contra de las predios, con el fino de definir centraligas en la precionido, contral y emplicación de enfermendados de contra de las contrales por el manifesta de las predios, con el fino de definir centraligas en la precionado, contral y emplicación, contrales por el manifesta de las contrales por el manifesta de las contrales por el manifesta de la contrale por el manifesta de las contrales por el manifesta de la complicación de enfermenta de las mediantes en realizar el proceso de Transferencia primitar al acumenta de las contrales por el manifesta de las contrales por el contrales por el manifesta de las series percentas las contrales por el manifesta de las series percentas las contrales por el manifesta de las series percentas las contrales por el manifesta de las series percentados en las contrales percentados los internementos en las contrales de las series percentados en las contrales de las series percentados en las contrales de las contrales percentados en las contrales de las series percentados en las contrales de las contrales percentados en las contrales de las series percentados en las contrales de las series percentados en las contrales de las contrales percentados en las contrales de las contrales percentados en las contrales de las contrales de las contrales percentados en las contrales de las contrales de las contrales percentados en las contrales de las contrales de las contrales percentados en las contrales de las contrale						
	CONVENCIONES								FIRMAS RESPONSABLES ,						
DA – Código Dane		AC – Archivo Central							1//2-						
CT – Conservación Total  E – Eliminación	S – Serie Documental S - Sele  Sb – Subserie Documental P - Pap	pel			100 Kin				Jim He						
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión EL- Ele	- Archivo de Gestión EL: Electrónico José Afilano Rincón Chinchilla							Sebastian Sulez Gomez						
Ciudad y Fecha: Bogotá, 15 o				Coordinado	r del Grupo de Gestión	Document	tal		Subgerente Administrativo y Financiero						
,	and y Pechia. Bulguta, 13 the Octobre De 2023								FORMA 4-657 \						