_			_	T								TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA orinto Colombian	o Agropecu	ouario .									TABLE DE RETRICOIN DOCUMENTAL  INSTILLIO CIUMINADIA GENOPICIANIO IL IA
-	Unidad Admir	nistrativa	3	800 - GERENCIA SECCIONAL								
H	Oficina Prod	luctora		80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA								
	Código	0			Reten	ción	Soporte	Extensión	Dispe	osición Fi	inal	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст в	E MT	r s	PROCEDIMIENTO
19	800.10	2		ACTAS								
19	800.10	2	10	Actas de Reunión	2	8			x	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 y procedimientos de la
				• Acta			X	PDF				espensenca.
				Registro de Asistencia			x x	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 timpos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucreó 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 lios insemientes de la el GOSAFI-G 4 Guis implementación Statos de Retención Deviamental 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 Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												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 reconstrucción de la historia
												assistance of the second of th
												Una 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 archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
												dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lurgo Plazo.
L												
19	800.10	2	13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental  Invitación a Comité Zoonosis Departamental	2	3	×	PDF	х	х	+-	Documentos en los cuales se registran los trevención y acordados en las sesiones del Comité de Zonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada General, el cual latra de centre otros propósitos el aflanzar los canales de comunicación teritoria de referención y contro de enfermedades y plagas, que, en algoras casos, dependencia en cerca sobretivos propósitos per a flanzar los canales de comunicación teritoria de referención y contro de enfermedades y plagas, que, en algoras casos, dependencia en cerca portar de creación por canada de servicion de cada de servicion de cada de referención y contro de la presención, contro de la presención, contro de la presención y contro del presención y contro de la presención y contro del
				Acta Comité de Zoonosis Departamental			x x	PDF				control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
				Registro de Asistencia			х	PDF, XLSX				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.
												Us tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
												los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (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 prescribe a los cinco (\$) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
												precaucional de 5 años.
												La disposición final et Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posse datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifico aspecialmente para las ciencias nanturales.
												La disposición final es Comercención Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, de la decente del la misión juntificancia, los objetivos de la entidad y su amendar, den los qual puede contribuir al conomiente de la historia del la nución y su terretritorio.
												La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario v
												Rocanizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de dros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos serpecuario.
												in law sec unaridad to elevated de retención en el archivo central. La documentación en socorte cased, se debe realizar el oroccoso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte crismal, y se procederá a
												Una vez cumplicio el persiono de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se edebe realisar el proceso de l'activo de franciera de manera a permanente en su soporte original, y se procedera a justificações de l'activo de conseivará de manera a permanente en su soporte original, y se procedera a just digitalización en formato PEPFA con fines archivistrisco de consulta tenidone en cuenta lo indicado en la GOS-AP-2 V.1 Gius Digitalización Documentos, eficilidad procesos estarás a cargo de Grupo de Getipo de
												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.
19		7		BOLETINES Roletines de Almarén	2					×		Documentos que resistran el control de los movimientos los bienes de almacén del KA. Estos documentos consolidan las noverdades resistradas durante un periodo determinado, el cual emergimente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados
1.5	800.10	'	1	Sábana de boletín de almacén	2	۰	х			^		October 100 to 1
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entreza en el nivel seccional			x x					Es necesario acturar 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 Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento			×					Us tempos 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
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes			x					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro			x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria 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
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo			x x					precaucional de 10 años.
				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			×					telemode on cuenta que la subreix no discordina de la disponibio de cuenta que la subreix no discordina de la disponibio de l
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso de bienes recibidos en prestamo     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			x					et tempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el metodo de picado mecanico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estara a cargo del Grupo Gestion Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF4-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas			x x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste  Ajuste			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén			x x					
				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			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes			X					
				<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto</li> </ul>			x x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor     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			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles			x x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios			x					
ı	1	1 1	I I	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito	l.	1	х		1 1	- 1	Ţ	ı

ICA	Δ 🤜	1							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
Instituto Colom	nbiano Agro	opecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA				
Unidad Ad	dministra	itiva	800 - GERENCIA SECCIONAL										
Oficina P	Producto	ra	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA										
			SOUR - GENERAL SECTIONS COOCA			Extensión							
Co	ódigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato	Dispo	sición Final	PROCEDIMIENTO				
DA DE	s	Sb		AG AC	P EL	Digital	CT E	MT	s .				
8 800.4	4 9		Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Egras por entrage de biens rocheldre en présiann  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Egras por entrage de biens rocheldre en crivanie  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Egras por entrage de biens rocheldre en crivanie  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Egras por entrage de biens rocheldre en  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Egras por entrage de biens rocheldre  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Egras por entrage de biens a fereros  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Develución por alvaments  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Develución por alvaments  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Develución por alvaments  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Egras por entrage de biens a fereros  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Addreis (v) principa insuedales  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Addreis (v) principa insuedales  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Tatalida entra apropulcions  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Egras de biens rocheldre en administración  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Regionaldre (cMI) de representaire  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Regionaldre (cMI) de Regionaldre (cMI) de Regionaldre (cMI)  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Regionaldre (cMI)  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Regionaldre (cMI)  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Regionaldre (cMI)  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Regionaldre (cMI)  «Compositant de movimient de inventaire (CMI) de Regionaldre (cMI)  «Compositant de	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	POF	x		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la finidad ad como los movimientos efectuados por la tescereia en un dia determinado (Trámite de pagos, elaboración bodetin dario de tescereia, especición de certificados, y concilazo bancarias de tescereia (En linea), 2018).  Sa digitalizando (100% ha documentos de vigencias fincides anterioren a 2021 que en excuentren en soporte pagel para unificar la consulta de los decumentos, agrupados bajo esta serie decumental. Se procederá a su digitalización pocumentos en entre en en la Generio Seccionica, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generio Seccionica correspondiente a la eficiria productora.  Los triempos de restención se cuentas parte del ciente de quendende, que sucida el tamina la vigiganici faciri, conventado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideración in insumentos de la GO-34F-G4 Guía implementación Tablas de Retencicion Documental conservando (8 años).  Los periodos de retención en los fiseas de Archivo de Gestión (2 central es asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie personale solo cience (9) años, contados a parte del b. de envero del año especiale al de su el aboración, copedición o reconocidado de la serie personale solo cience (9) años, contados a parte del b. de envero del año especiale al de su el aboración, copedición o reconocidado en cuento de comercio se obtenio comercio personale comercion de comercio de comercio se obtenio comercio de del (10) años contados a parte de la fecha del años de comercio se obtenio comercio de del comercio de del conocidado de del comercio de comercio se obtenio comercio personale comercio de del comercio de de				

14	- <u>^</u>	* 13	*						Tabla de retención documental
Inade	to Colombian	ю Адгоресия	ario						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Un	dad Admi	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	ficina Pro	ductora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA						
	Códig	р		Retención	Soporte	Extensión	Dispo	sición Fina	
DA	DE	s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	CT E	MT	PROCEDIMIENTO S
	800.10		CERTIFICADOS			Digital			
			2 Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2 8			х	х	
			Sollicitud de certificación     Copia tarjeta profesional asistencia técnica		x x	PDF			primaria de animales axuáticos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establecimientos acuículas son aquellas extensiones de tereno en que se crán o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de repoblación o de comercializació esto aolica tento acea la condicioná de material esta elentós como para la siembra de animalies axuáticos en atualismos adain tito de acondicionamiento para su mantenimiento, como para limentación subuento acea adain tito de acondicionamiento para su mantenimiento, como para limentación subuento para adain tito de acondicionamiento para su mantenimiento, como para limentación subuento para adain tito de acondicionamiento para su mantenimiento, como para diferentación subuento para del para de
			Copia tarjeta profesional     Copia tarjeta profesional		x x	PDF			acondicionamiento del medio ambiento, y el uso de tecnologia avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo.
			Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera		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.
			Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras     Resolución de Certificación		X X	PDF			
			Certificación		x x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierro 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 considerand los inempires de la GOS-864-6 de Gui Immiementación Tables de Retención Documental o Conservando 88 años.
			Notificación personal		x x	PDF			
			Solicitud de renovación		x x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp 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 la historia continuado en entre de la medidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emididad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
									fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de foros 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 xces de porductos especausiro.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, y se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su distribución en formato PDF/A con fines archiviácios de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G 2V.1 Guid Distribución Documentos. dicho proceso estará a caren de Gruzo de Gruzo de Gestión Documental.
									su agratazione en normato run/A con mines archivisticios de consulta teniendo en cuenta lo morizado en la uiu-sar-u-z v.1 usua agrataziona i nocumentos, dicho processo estaria a cargo de curspo de ciesticon Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental).
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
19	800.10	10	3 Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales	2 8			х	х	Documento otrogado a toda granja de postura, levante y/o emporie aviar que para certificar que cumple con las condiciones milma de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzado, o importalidad, mentre otros. Esto tendendo en cuentar que las granjas avidosals bioseguras (648) so bioseguras (648) so en establecimientos operativos mendidas en bioseguridad en materia del infestrutura, procedimientos operativos estadariadas (619) estadariadas (619
			Solicitud de certificación (si aplica)		x x	PDF			introducing city. Exist telepist of interest delicits a graph access todagens (tod) on exastrements oper competing interest as medias to emission of interest telepist or interest of existing a graph access todagens (tod) on exastrements oper competing interest as medias to emission of emission operations experiently contained to emission of emission operations of the emission of emission operations of the emission operations of the emission of emission operations of the emission operations of the emission of emission operations of the emission operations of the emission of emission operations of the emission of emission operations of the emission of emission operations operations
			Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)     Copia tarjeta profesional		x x	PDF			Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la esplotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cría, desde polítro de 1 día hasta máximo 1
			Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica)		x x	PDF			semanas de vida, se da en una granja avicola diferente a la que es destinada para desarrollar su etapa de producción) y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Los productores avicolas que n
			Certificado uso de suelos (si aplica)		x x	PDF			certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales con destino al consumo humano.
			Lista de chequeo Granja Avicola Bioseguras (si aplica)     Resolución de Certificación (si aplica)		X	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.
			Resolución de Certificación (si aplica)     Diploma Granja Avicolas bioseguras (si aplica)		X X	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 de Transferenci
			Solicitud de renovación (si aplica)		x x	PDF			Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Notificación personal (si aplica)		x x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria 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
			<ul> <li>Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica)</li> </ul>		x x	PDF			precaucional de 10 años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para la reconstrucción en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori 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 fluente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario a financiaria de desperan espisar acmisios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de estanda es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acces de productor agregoración.
									Una vez cumpido 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 porjeinal, y se procederá su digitalización en formato PDFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Giula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentol.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POFIA, Sempre 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 Pan de Preservación Digital a Largo Plazo.
19	800.16	10	4 Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético	3 6			l ,	1	Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para cettificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, ente
19	600.10	10	1 1	2 8	x x	900	*		otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avícolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumpien y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalad
			Solicitud de certificación		x x	PDF			permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		x x	PDF			Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación de material genético avicola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un dia de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a l
			Copia tarjeta profesional     Arta de visita erania avirola Biosecuras (GAB) de material cenético		x X	MDF			reproducción. Los productores avicolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que produzcan.
			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.
					X	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, 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 Gui
			Registro Sanitario del Predio Avicola     Acta de visita a Plantas de Incubacion		x x	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			- Place use status at a remain of HIGUIGALUH						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prezcribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2022, se les otorgó un tiemp prezucional 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 la historia
									institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
									supposed in a Customization total extension of colors age to extension to testinate and the colors age to extension to testinate age to testinat
									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 eniginal, y se procederá su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guid Digitalización Documento, 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 Documents dando cumplimiento a las acciones de presenación del Plan de Presenación Digital a Largo Plazo.
$\perp$		1 1		1 1 1	1 1	l .	1 1		

_	_	_	_	T								
Į.	CA	1.	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
inat	Stuto Colon	nbisno Agr	opecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
,	Jnidad Ar	dministra	tiva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
<u> </u>	Oficina I		ra	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA								
L.,		idigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ión	Soporte	Extensión Formato		osición F		PROCEDIMIENTO
DA	DE	5	Sb		AG	AC	P EL	Digital	ст	E M	T S	
19	800.1			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
19	800.1	0 1	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			x x	PDF				Cabe after a que exceptionalmente entos documentos se pueden producir en apporte papel sólo cuando as requerido el envió fisico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que interior por posicio de la sentidad del Estado destinataria así lo exigio en el caso que esta insolicidad general que susministra por posicio entre del producir por activa en el caso que interior de petición o un traimite que asín no se encuentre sistematidado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido envió fisico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporte papel.  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 timpos de retención se cuentan a parte del cierre del expediente, que sucreda el terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran con la contra del proceso de transferencia Primaria al Archivo Central consideran con la consider
												tos instalmentos de la ucu-ser-o-4 usus imperientacion i sause e reterecion Ucucimienta contervantos qui anos.  La periodica de reterición en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2994 de 2021, se les otorgó un tem presuncional de 18 años.  La eliminación de los documentos en suporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias di
												internacion.
19	800.1	0 1	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas  * Memorando	2	8	×	PDF		x		Copia de la comunicaciones oficiales internas, que son evinidan y recibidas entre funcionaries con la findituda de informar hechos particulares y uso posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en rasión del número de radicación y administrar en la unidad de informar hechos particulares y uso posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en rasión del número de radicación y a seminar de como de
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se nara una vez transcurmo el tiempo de permanencia en el Snarevolint de cada unidad Administrativa, realizando su corrado seguro dicho proceso estara a cargo de la Unicina de Lechologias de linformación.  Información.
19	800.1	0 1	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	+		+	x	+	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que hage sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
			+	Copia de comunicaciones oficiales			x	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.
												Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede al terminar la vigencia focal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran los Insamentes de la DO-SEF-46 del implementación Tablas de Reterción Decumental conservando (plato).  La seprindos de retención en las fises 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 Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem presuncional de 12 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 bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de Información.
19	800.1		6	CONTRATOS								
19	800.1	2	4	Contrator de Bienes y Servicios de Modalisad de Selección de Mínima Cuantis  **Cottaciones (si aplica)  **Cottaciones (si aplica)  **Certificado de inensistencia en alimacin (Si aplica)  **Memorando designación del committe evaluador  **Memorando designación del committe evaluador  **Memorando designación del committe evaluador  **Derira de la Selección de Mínima Cuantis  **Laculación de adjudicación de designación del designación del committe (Si aplica)  **Reculación de adjudicación de adjudicación del designación del	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			x	Subseries focumental en la que se conversan de manera corroologica los documentos generalos en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuanta, para adquirir bienes y/o servicios requestodos para el cumplimiento de la funciona de mantera comission de processor de contratación de mominado de la función de mantera de la minima de processor de contratación de momenta de processor de la minima de la función de la funció
19	800.1	0 1	5 7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2	18					х	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir blenes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de servicio
				- Memorando Solicitud  - Oferta Cutizaciones  - Certificado de disponibilidad presupuestal  - Estudios previos y Estudios del sector  - Recalución de hastificación de contratación directa Urgencia Manifiesta  - Minuta de Contrato  - Minuta de Contrato  - Minuta de Contrato  - Solicitud Registro Presupuestal  - Registro presupuestal (Sili Firmado)			x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				entre to combinato a production (L. ), state another contraction contracts of contract of

IC	Λ	22						_	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Co	dombiano A	gropecuari	•					_	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad	Administ	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficir	a Produc	tora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA					_	
	Código			Retención Soporte	Extensión	Disp	osición Fin	nal	
DA E	ÞΕ	s s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC P EL	Formato Digital	ст	E MT	s	PROCEDIMIENTO
			Memorando designación supervisor     Azta de linicio     Cronograma de actividades (si aplica)     Informe de supervisión	x x x	PDF PDF PDF				A pear de su importancia su disposición final es Selección, debdo al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoría que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.  Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe nalizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Solicitud de adición / modificación o promoge (si aplica)     Incumplimientos (si aplica)     Acta de Liquidación	x x x	PDF PDF PDF				Los documentos en sporte nativo digital se deben conventir al formato PGP/A, kiempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (Shareñoins, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de persuación del Nan de Preservación Digital a Largo Pilazo.  La documentación no sefeccionadas se essemisco le elimina, La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareñoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
19 80	0.10	16	8 Contratos de Comodato	2 18			_	×	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratultamente una
			Solicitud de contratación- Memorando	x	PDF			$\top$	especie mueble o raiz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
			Estudios Previos (si aplica)	x	PDF				La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipuisdo en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
			Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica	x	PDF				Es necesario acturar 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.
			Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador	x	PDF				
			Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)	x	PDF				Los tiempos de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lo lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guiá Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante	x	PDF				Los periodos de retención en las faxes de Archivo de Gestión y Central se asignaren teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada d
			Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante	x	PDF				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.
			Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar	×	PDF				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 di 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.
			Documento que faculte al Representante Legal para contratar	x	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren un
			Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal	x	PDF				contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabia de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentr en la Memoria Descriptiva.
			Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal	x	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 seleccionada.
			Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente	x	PDF				
			<ul> <li>Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa</li> </ul>	x	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siemper 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 (bigital a largo Pazzo.
			Minuta de Contrato	x	PDF				
			Garantía	×	PDF			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 borrado seguro dicho proceso estar la cargo de la Oficia del Tecnologio.
			Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución	×	PDF				
			Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato	×	PDF			1	
			Informes de supervisión	×	PDF				
			Informe Final de Supervisión	×	PDF				
			Acta de devolución del bien	x	PDF				
			Acta de liquidación suscrita por las partes	×	PDF				
			Carta de viabilidad suscripción comodato	×	PDF			1	
								Ш_	

IC	Δ	17								_	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inadeuto	olombiano A	Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unid	d Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Ofi	ina Produc	ctora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA								
	Código			Reten	ión	Soporte	Extensión	1 Dispo	sición Final	_	
DA	DE	s st	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст в	MT	s	PROCEDIMIENTO
19 3	_	17	CONVENIOS	Ħ	-	+	Digital		+++	_	
			Convenios Interadministrativos	2	18	_				x	Substrie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir
	70.10	., ,	Memorando Solicitud	-	20		PDF			_	los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de
			Solicitud suscripción convenio (si aplica)			x	PDF				Colombia. Facultad de Derecho, p. 50).
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica)     Estudio previo debidamente diligenciado y firmado			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.
			<ul> <li>Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e</li> </ul>			х	PDF				Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los
			interés de suscribir el convenio  Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario			x	PDF				lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			• Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar			х	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
			el acto administrativo de nombramiento  • Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de			x	PDF				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.
			convenios interadministrativos,				PDF				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
			Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio     Certificado de Medidas Correctivas del representante legal del municipio			X	PDF			,	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.
			Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio     Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio			X	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio			x	PDF				contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y diflere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario trane en cuenta los porematies indicados en la Tabal 9 sarva acida caso acentricular.
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio     Registro Único Tributario (RUT) del municipio			x	PDF PDF			,	
			Certificación detallada de aportes del municipio			×	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 seleccionada.
			Certificado de Aportes Parafiscales     Minuta del convenio			×	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 Información, Gestor Documental),
			Garantias-póliza de cumplimiento (si aplica)     Solicitud Registro Presupuestal (si aplica)			×	PDF PDF			,	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Registro presupuestal (SIIF) - (si aplica)			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 borrado seguro dicho proceso estará
			Memorando designación supervisor     Acta de Inicio (si aplica)			X	PDF				a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
			Plan Operativo (si aplica)			x	PDF			,	
			Cronograma de actividades     Informe de supervisión			X	PDF				
			Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			x	PDF				
			Incumplimientos (si aplica)     Acta de Liquidación			x	PDF			,	
19 :	00.10	19	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8					х	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, para obtener respuestas
			Acta de apertura de buzón		_	х	DOC, PDI	:		_	prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16).
			Solicitud Derecho de Petición			x	PDF			,	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria
			Respuesta Derecho de Petición			х	PDF				al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										,	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
											precaucional de 10 años.
											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 de vida o desarrollos
										,	económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
										,	En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concernientes a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, o fiberecho y la administración política, y que permete develha las transformaciones del direcho de venicionico como instrumento de comunicación entre los ciudadismos y el Estado.
										,	cencias politicas, el uerecno y la administracion publica, ya que permite nevelar las transformaciones del cerecno de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el estado.
										,	En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaris para investigaciones en Historis, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la midión institucional, los obletivos de la entidad va umemoria, con lo cual suede contribuir al conocimiento de la historia nación contribuir al conocimiento de la historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional (se la historia institucional) con levela mori cambion de la historia institucional, los colectiones de central de la midión institucional, los colectiones de sonte central de la midión institucional, los colectiones de setto documentos de vela nois cambiones de la historia mancional de la historia institucional de la historia institucional de la historia institucional de la historia institucional de la entidad, en transcripciones de la historia institucional de la midión de la historia institucional de la midión de la midión de la historia institucional de la historia institucional de la midión de l
											definishment of the service of the s
										,	A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:
											Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
											Seleccionar el 1001 de los deverbos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de vertirenas en condición de discusacidad.
											colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
											Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-022 de 1999 de la Corte Constitucional.
										,	Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental sear in io indiación e la Tabla 39 Percentales de muestra no orroducción amund de exedelientes, cue se encuentra en la mentral sear in io indiación e la Tabla 39 Percentales de muestra no orroducción amund de exedelientes, cue se encuentra en la mentral sear in ionidación de la Tabla 39 Percentales de muestra no orroducción amund de exedelientes, cue se encuentra en la mentral sear in ionidación de la Tabla 39 Percentales de muestra no orroducción amund de exedelientes, cue se encuentra en la mentral sear in ionidación de la Tabla 39 Percentales de muestra no orroducción amund de exedelientes, cue se encuentra en la mentral sear in ionidación de la Tabla 39 Percentales de muestra de la mentral sear in ionidación de la Tabla 39 Percentales de muestra de la mentral sear in ionidación de la Tabla 39 Percentales de muestra sea incurso de la Tabla 30 Percentales de muestra de conservación de la mentral sea in ionidación de la Tabla 30 Percentales de muestra de la mentral sea in ionidación de la Tabla 30 Percentales de muestra de la mentral sea in ionidación de la Tabla 30 Percentales de muestra de la mentral sea in ionidación de la Tabla 30 Percentales de l
										,	
											Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo incluidad en la Table 9 Procentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentar en la Memoria Descriptiva.
										,	
											Es importante acharar que el volumen documental producido varia 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 procederà a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guis GD-SAF-G-ZV.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+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
1							1				The state of the processing of the state of
ш											

	-									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	_A	4								
inatitu	w coromolano	-y-opecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO -ICA
	idad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL							
0	ficina Produ	ictora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Dispo	osición Fin	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG AC	P EL	Digital	CT E	E MT	s	
19	800.10	22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN							
19	800.10	22 1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2 3			)	х	T	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 específico, tanto en e
			Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o		х				$\dagger$	lugar de origen como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movilitar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilitación y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y la ocurrencia de ejidenisma, y huse parte del sistema de interpección, vigilancia y control (IVC).
			SINIGAN  • Acta de entreza de usuario y ciave para el maneio de Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o		×					
			SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas)							Como intrumento sanitario de control epidemiológico, las guidas esigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los nimmos, vacunoscos vigentes, caracteristicas del medio de transporte y un estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los nimmos, vacunoscos vigentes, caracteristicas del medio de transporte y un estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los nimmos, vacunoscos vigentes, caracteristicas del medio de transporte y un estado de los animales y de la propiedad sobre los nimmos, vacunoscos vigentes, caracteristicas del medio de transporte y un estado de los animales y del propiedad sobre la propiedad sobre la propiedad sobre la propieda de los nimales y del propiedad sobre la propieda de los nimales y del propiedad sobre la propieda de los nimales y del propiedad sobre la propiedad sobre la propieda de los nimales y del propiedad sobre la propieda del p
			<ul> <li>Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN plantas de beneficio y/o frizoríficos</li> </ul>		х					
			Acta entrenamiento personal programa de movilización		x					Cabe señalar 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 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 Central considerando
			Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019     Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal		x x					tos tempos de retendo accuentar a partir de care de expediente, que sucede a terminar a a vigenta disacto, consevando en el accivió de descrio (2 anos), posterioriente se dede retará en proceso de transferencia primara a a ricinio consevando en el accivió de descrio (2 anos), posterioriente se dede retará en proceso de transferencia primara a a ricinio consevando en el accivió de descrio (2 anos), posterioriente se dede retará en proceso de transferencia primara a a ricinio consevando en el accivió de descrio (2 anos), posterioriente se dede retará en proceso de transferencia primara a a ricinio consevando en el accivió de descrio (3 anos).
			<ul> <li>Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos</li> </ul>		x	XLSX				tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asimaron teniendo en cuenta que la acción disciplinario derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otoras un tiempo
			<ul> <li>Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos</li> <li>Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales</li> </ul>		×					Los persous our retention en los sees de Al citivo de Gestion y Central se displación temenou en cuenta que la action disciplinaria de invada de la sente prescrice a los circo (3) años establectos en el Articolo 7 de la Cey 2024 de 2021, se les trongo di miempo prescucional de 5 años.
			regionales		**					Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que úniciamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas nacionales,
			Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE     Guia sanitaria de movilización de animales		x x	PDF				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 estipulados por la entidad, dicho proceso estará
			Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		x x	PDF				a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		×	XLSX				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
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales		x					Información.
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos     Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales		X X					
			Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales		x					
			<ul> <li>Reporte declaración nacimientos y muertes de animales</li> <li>Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos</li> </ul>		x x	PDF				
			Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)		x					
			<ul> <li>Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal</li> </ul>		x x	PDF				
			Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		x x	PDF				
			<ul> <li>Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos</li> <li>Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina</li> </ul>		x x	PDF				
			Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos     Supervisión puestos de control		x					
			Vigilancia a concentraciones de animales     Visita de inspección a recintos feriales		x					
<b>L</b>					X		1	_	4	
19	800.10	23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO  • Acta de inventario	2 8	×		х		╁	Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aglicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativos realizados, para e ciornto, seguiriento por optimización por del parte de la gestión y un content el Circ Para e l'orienta e l'Os para e lo control, esquiriento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientomos de inventarios, recurso el control, esquiriento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientomos de inventarios, recurso el control esquiriento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventarios procesarios.
			Acta de inventano     Control de bienes en servicio		x					novedades, presentadas durante el ciclo útil de estos bienes.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		x					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		х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		X 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 Central considerand los Inexamientos de la GO-SAF-0 de Quia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito		x					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito		x					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 tiems percaucional de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto		х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×					Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios y a que dinicamente se constituye en un apoyo a la gestión de indicado en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios y a que dinicamente se constituye en un apoyo a la gestión de indicado de judición de judición de indicado de judición
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposicion     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		x					00 V.1 Instructive Elimination Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones		×					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		x					
19	800.10	24	HISTORIAL ES DE VEHÍCULOS	2 8	_		++	×	×	La acrusación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control. seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
Ħ		-	Hoja de vida del vehículo		х		1		Ť	
			Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas		x					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 de Aduana		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 Central considerand
			Factura de compra		x					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Tarjeta de propiedad		x					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. También, el Artículo 1081 d
			SOAT     Reporte revisión técnico mecánica		x					Decired 10 et 1971. (Columbo o comercio) establece que las pólizas de seguros tienem una prescripción extraordinaria de cinco (5) años. Además, los libros y speeles de comercio se deben conservos por un periodo de diec (10) años contados a partir de la fedir del del diferencia de comercio actual. (Columbo o compostente, ageine en Artico 28 de la rey 90 de 2005, lo cual afoia e esta serie prospera estos documentos regulados el valor e elevándo en los activos de la estrada, así como el cidico de la des procesión. Por lo americo, se al destruito de composte de comercio se partir de la fedir del comercio se actual de la composición de la composición de la comercio se actual de la composición de la comercio se actual de la composición de la c
			Reporte revision técnico mecanica     Formulario pago de impuestos		×					per ultimo atiento, accumento a comprosante, segun el Articulo 2e de la Ley Sez de 2005, lo cual aplica a esta serie porque extors documentos respaisan el vialor de veniciulo en los activos de la entidad, aju como el calculo de la depreciación. Por lo anterior, sel otorgó un tiempo preciaciónal de 10 años.
			Sollicitud del Servicio		×					In 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 siven de fuente de investigación científica especialmente para la
			Inventario individual de Vehículos		x					in parte de la occumentación se determina o existencia de valor cientimo, puesto que su contenido poses datos de estadiscios e información concerniente a la Creación de conocimiento, los cuales seven de tuente de investigación centrica especialmente para su ciencias relativa alta acciones tomadas para la gestión del parque automotros y la atención técnico-mecinica especializado.
1			Ejecución y Cumplido del Servicio	- 1 - 1	х		1 1		1	

IC A 🐨								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuari								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	etención	Soporte	Extensión Formato	Disp	osición Fin	al	PROCEDIMIENTO
DA DE S S		G AC	P EL	Digital	ст і	E MT	s	**************************************
	Control Mantenimiento de Vehículos							En partie de la documentación se determinó la existencia de visule histórico por ser posible funite primaria par investigaciones en Historia, questo que su contenido en fundamental para le reconstrucción de la história de comitación de la medida y un entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la história instituciónal.  A pesar de su importancia su disposición final es Selección, edebdo al volumen documental, se conformad in muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:  A pesar de su importancia su disposición final es Selección, edebdo al volumen documental, se conformad in muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:  Seleccionar una muestra de los históriades de vehículos especializados, toda ver que pueden are una fuente de información en temas históricos y dentificos que permitan concerr cualles erran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico meciania especializado, toda ver que pueden are una fuente del información en temas históricos y dentificos que permitan concerr cualles erran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico meciania especializado, toda ver que pueden are una ferente del información en temas históricos y dentificos que permitan concerr cualles erran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico meciania especializado, esta muestra se conformar ad de acuserdo al volumental según los indicados en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción amuni de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.  Es importante accionar que el volumenta documental producción auxi de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.  Unha vez cumplido el periodo de retencción 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 procede

114		* 42	•								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inst	suto Colombiano	Agropecu	cuarlo								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	nidad Admin	istrativa	a	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	uctora		80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
	Código	,			Retención	Soporte	Extensión	Dispo	osición Fin	nal	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	CT E	MT	s	PROCEDIMIENTO
19	800.10	26		INFORMES			Digital		_	H	
19	800.10	26		Informes de Gestión de Indicadores	2 8			×		+	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de
H		-	-	◆ Informe de comportamiento de indicadores de gestión		· ·	PDF			+-	actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de
				- morne de comportamento de maledatres de gestión		^	101				Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación.
											Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la
											gestión administrativa.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fixal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los ineamientos de la GO-SAG-4 (e sula miementación Tablas de Retención Documental ou conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo erecucional de 10 años.
											La ellinización de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro cicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. Cabe actarra que los Información de Sistema de Gestión es cargon en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herarimente que encargada para el apoyo a la administrativo, del destino de Calidado.
19	800.10	26	12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2 8			х	х	Т	Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.
			ľ	Formato de notificación		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.
				Notificaciones descartadas     Reporte de Resultados de laboratorio		x	PDF				
				Reporte de Resultados de laboratorio      Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)		×	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 considerand los insamientos de la Cia ASIA-G-6 dus implementación Trabisa de Retención Documental conservando (8 años).
				Estudio Epidemiológico (si aplica)		×	PDF				
				<ul> <li>Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)</li> </ul>		×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archino 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 tiemp precaucional de 10 años.
				Cierre de caso		×	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, tradiciones, valores contenidos registra vivencias, hábitos registra vivencias, registra vivencias, hábitos registra vivencias, hábitos registra vivencias, hábitos registra vivencias, registra vivencias, registra vivencias, hábitos registra vivencias, registra vivencias, registra vivencias, registra vivencias, registra vivencias, registra vivencias, r
											modos de vida o desarrellos econômicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuraria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente di
											investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
											institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
											fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de tros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de access de productos agrocucario.
											Una 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
											unal vez cumpiano e procoso de retención en el sectivo como en estableción en el sectivo de consultar el proceso de retención de consultar en el sectivo de consultar en el sectivo de consultar el proceso de retención de proceso de retención de consultar el proceso de retención de proceso de retención de consultar el proceso de retención de proceso de retención de consultar el proceso de retención de de retenc
										1	
19	800.10	26	14	Informes de Recaudos Diarios	2 8			х	c	1	Documentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuariar
				Resumen diario de ingreso		×	PDF		+	+	colombiano. El recaudo no constituye la prestación de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente.
				Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN     Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI		x					Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
				Otros recaudos efectuados por datafono		×					Es necesario acturar 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.
				Soporte de recaudo		x x					
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, 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 considerand los Inesamientos de la Cio-SAF-G-4 dus implementación or habis de Retención Ocumental conservando (8 años).
											Los pereiodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se signaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 de Depereio de 1989 (Estatuto Timbataria) imponen el deber de conservar o los documentos, información y pruebas trubatarias por un en innimino de cinco (5) años, cornatios a pastrá del 10. de enero del año siguiente a de su alcharozación especialismo a recibio del año siguiente a de su alcharozación particularia de su alcharozación del so desiguiente a de su alcharozación particularia del 2004 de 2021. También, el Artículo 632 de la del siguiente a del se su alcharozación el del se siguiente a festivo del se designaria del se su alcharozación el del se siguiente a festivo del se del se siguiente del se siguiente a festivo del se del se siguiente del se si
											Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiemp percursional del 10 años.
										1	
										1	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 vez transcurrido e tilempo de permanencia en el Archivo Central.
										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 Tecnologias de Linformación.
								1 1		1	

ICH *								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
rrattuto Colombiano Agropecuario	rio .							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
Código		Retenció	in Sopor	rte	Extensión	Disposición	n Final	
DA DE S SE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A		_	Formato Digital CT	T E N		PROCEDIMIENTO
	22 Informes de Seguimientos Epidemiológicos	1.00	18	-	Digital	_	x	Documentos de carácter misional con los cuales se rescorta periódicamente la información exidemiciósica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas locales del UCA para analizar la dinámica de la salud animal y cenerar información sen
9 800.10 26 2	Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica	2 1	5		,			Locumentos e caracter misiona con los cuales se reporte aprendicamente in información epiceminológica de detección y seguimiento, octenida en campo por las Unicinas cocales del Lici, para abalitar la dinámica de la salud animal y generar información sem emensual, sos estados en la característica sociales del Cubic del Sentido de la característica socialismos del Colombia y sus territorios.  mensual, sos estados en la característica socialismos del Colombia y sus territorios.  mensual, sos estados en la característica socialismos del Colombia y sus territorios.
	Seguimiento a oricinas locales y coordinación epidemiológica							Es necesario aclarar que extos 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 espediente, 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 consider los internaciones de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de Transferencia Primaria al Archivo Central consider los internaciones de Transferencia Primaria al Archivo Central consideración d
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asismaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción divid derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción divid derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción divid derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción divid derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción divid derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción divid derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el Artículo 8 de 2021 v que la acción dividende en el
								Los perinosis de retención en las taxes de arctinió de destino y Central se asignarion teniendo en cienta que a acción despinanta derivada de la serie prescribe a los cienco (s) anos establecido en el Artículo / de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil demas la serie prescribe a los cienco (s) anos establecido en el Artículo / de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil demas la serie prescribe a los cientes (30), años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les cotogó un tiempo por encausional de 20 antenios de 100 d
								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, va
								a disposition made extinction continuous de continuous productions and continuous de c
								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 fuen
								investigación científica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaría para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la his
								Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanit
								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 a de productos sersoceuario.
								lisa vez cumpildo el peridod de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe neillaz el proceso del Tenderiencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proces su dipulsación for no finema tribritárico nificia servicia de manera permanente en su soporte original, y se proces su dipulsación for cumento, elich proceso estará a cargo de de consulta teniendo en cuenta lo indicado en ici O.SAF-6-21/. Clusi Digitalización Documento, clich proceso estará a cargo de de consulta teniendo en cuenta lo indicado en ici O.SAF-6-21/. Clusi Digitalización Documento, clich proceso estará a cargo de de consulta teniendo en cuenta lo indicado en ici O.SAF-6-21/. Clusi Digitalización Documento, clich proceso estará a cargo de cumpo de Gestión Documental.
		$\longrightarrow$						
9 800.10 26 24	24 Informes Epidemiológicos Regionales	2 8	ś		х	(	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.
	<ul> <li>Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA</li> <li>Informe de sensores epidemiológicos</li> </ul>		×	×	XLSX			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 Movilización			х	XLSX			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 consid
	<ul> <li>Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL</li> <li>Informe Diagnóstico de otras enfermedades</li> </ul>			x	XLSX XLSX			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de leche, ferias, etc)     Informe de infraestructura pecuaria			x	XLSX XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria 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 t
	Informe de infraestructura pecuana			*	XLSX			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 la hi
								Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanifi
								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 zide productos apropocuario.
1 1 1								
								In a vez cumplio 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 proce su digitalización for formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, cicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  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 (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Docu
800.10 26 26	26 Informes FRosanitarios	2 8	8		×			su digitalización en formato PBF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G 2 V.T. Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PBF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaindolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharer-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestor Docu dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.10 26 26	26 Informes FRosanitarios  *Informe de acciones fitocanitarios	2 8	1		×	•		su digitalización en formato PEP/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G 2 V.1 Guila Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PEP/IA, sempre y cuando la estemsión del formató lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Docur dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.10 26 26	Informe de acciones fitosanitarias	2 8	1	x	XLS	(		su digitalización en formato PDFA con fines archivisticos 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.  Las documentos en soporte nativo digital se deben comertri al formato PDFA, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.  Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado a
800.10 26 26	Informe de acciones fitosanitarias     Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas	2 £	*	x x		•		su digitalización en formato PPD/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta la indicada en la CO-SAF-G 2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PD/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservadorios en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos del conservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Documentos mediantes los cuales se consolidas los informas fitosoritarios envisado por la gerencia seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fentológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado a CA, como soporte de las actividades que genetacin la calidad ficosamitario de esta especies cultivadas.  Es necesarios 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 oficina productora.
9 800.10 26 26	Informe de acciones fitosanitarias	2 8	\$	x x x	XLS			su digitalización en formata PRPIA con fines archivisticos de consulta teniendo en una contra la contracto en la Colo ASA-6-2 Y 1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestéo Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POPIA, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (Dharehoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos dende cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Documentos mediantes los cuales se consolidas los informas finosantarios envisdos por las gerrencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosantario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado a Colo. como soporte de las actividades que gerrentian la calidad fitosantarios de estas especies cultivadas.  Es necesarios actarar que estos documentos se producen en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondentes a la oficina productora.
9 800.10 26 26	Informe de acciones fitosanitarias     Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas	2 8	1	x x x	XLS XLS	κ		su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta sixueimodo en cuenta is indicado en la GO-AAF-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben converta i formato PDF/A, siempre y cuando la setensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de afmacenamiento seguros (Sharefroint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos en deben de la conservación del Flan de Preservación Digital a Largo Plaza.  Sociementos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios envisidos por las germicias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las expectes cultivadas en el lugar de producción registrado ar LA, como soporte de las extrudicios que granitario las cuales as consolidad fitosanitarios de estan especian cultivadad.  Sa necesario actarrar que estos documentos se producem en las Genericias Seccionales, y su transferencias primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondente a la offician productora.  Esta tempos de renderios de cuentra partir del cierro del expediente, y ou surande remaina la vigencia fiscal conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera del sidencia del conservando (3 años).
9 800.10 26 24	Informe de acciones fitosanitarias     Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas     Informe de atención a comunidades priorizadas	2 1	I .	x x x	XLS XLS PDF	κ		su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta seniendo en cuenta is indicade en la GO-AMF-G 2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estaria a cargo de Gruzo de Gestión Documental.  Los documentos en suportos nativo degital se deben convertar a formato DPF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindoso en sistemas de afmacenamiento seguros (DharaPoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos en deben de Flan de Nemenvación Degital a Large Plans.  Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosantarios envisidos por las germeitas seccionale y los reportes en que se describe el estado Risconaturario, fenológico y productivo de las experiens escribados.  ICA, comos soporte de las actividades que garantizan la calidad Risconatura de escribados controles de las experiens sobre de las actividades que garantizan la calidad Risconatura de escribados controles de las experiens por la calidad Risconatura de la cali
9 800.10 26 21	Informe de acciones fitosanitarias  Reporte consolidado de atención a comunidades prioritzadas  Informe de atención a comunidades prioritzadas  Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control	2 8	3	x x x x	XLS XLS PDF PDF	κ		su digitalización en formato PRPIA con fines archivisticos de consulta seniendo en cuenta la indicado en la GO-AMF-G 2 Y 1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDPIA, siemper y cuando la extensión del formato in permita, conserviandos en sistemas de sinascenamiento seguros (Shareibrint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos mediante las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lagor Plazo.  Documentos mediante los cuales se conocidas los informes fitosonitarios de venidos por las generacias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado a LCA, como soporte de las actividades que generatura ha calidad finosamiento de estas especies cultivadas.  Es recesarios actuars que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se renalta al Archivo Central de la Generica Seccional correspondente a la oficina productora.  Las tiempos de retención se cuentas a partir del cierre de lexipidente, que sucede si terminar la vigencia fisica, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera (si insemientos de los DAS-SE-4-Guil implementación Palos de deseguidente, que sucede si terminar la vigencia fisica, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera (si insemientos de la DAS-SE-4-Guil implementación Palos de terminar las vigencia fisica, conservando el las del partir de la deseguida de la Genericia de la del
900.10 26 21	Informe de acciones fitosanitarias  Reporte consolidado de atención a comunidades prioritzadas  Informe de atención a comunidades prioritzadas  Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Visita inicial o de seguimiento de ACFC	2 2	1	x x x x x	XLS XLS PDF PDF PDF	ζ.		su digitalización en formata PDF/A con fines archivisticos de consulta sixueimode en cuenta is indicade en la GO-AAF-G-2 Y.1 Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estaria a cargo de Grugo de Gr
9 800.10 26 21	Informe de acciones fitosanitarias  Reporte consolidado de atención a comunidades prioritadas  Informe de atención a comunidades prioritadas  Vista inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Vista inicial o de seguimiento de ACEC  Registro de participantes extensos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de asistencia a reuniones internas	2 :	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLS XLS PDF PDF	C		su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta is indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.  Los documentos en soponte nativo digital se deben convertar di formato PDF/A, siempre y cuando la setensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento segurios (SharaePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos andicante los cuales se censorials los informes fitosomitarias enviados por las germicias recionales y los reportes en que se describe el estado fitosomitaria, fensiógico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado a cirla, Como soporte de los actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas.  Sa necesario actuar que estos documentos se producem en las Generolas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generola Seccional correspondiente a la eficinia productora.  Los tiempos de retención es cuentas a partir del certre del expediente, que sucedo al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 abod), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera con la comerciando de la Generola Seccional correspondiente a la eficinia productora.  Las periodos de retención es cuentas a partir del certre del expediente, que sucedo al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 abod), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera de la comerciando de la Generola Seccional correspondiente a la central de la considera de la Central Central de la Central Central de la Central Central de la Central Cent
9 800.10 26 21	Informe de acciones fitosanitarias  Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas  Informe de atención a comunidades priorizadas  Vistra inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Vistra inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Vistra inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Registro de adiotencia a reuniforme en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de adiotencia a reuniformes intermas  Informe de brigada fitosanitaria	2 :	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLS XLS PDF PDF PDF	τ		su digitalización en formato PPD/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta la indicada en la GO-SAF-G 2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertar al formato PDP/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservadorios en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Servidori, Sistema de Información, Gestor Documentos mediantes los cuales se consolida los informas libración Digital a Largo Plazo.  Documentos mediantes los cuales se consolida los informas libración productivos de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado a circa, como soporte de los actividades que generatura la calidad finomatina de estas especies cultivadas.  Es necesarto actuars que estos documentos se producen en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tempos de retención se cuentan a partir dei corre del espediente, que sucede al terminar la vigencia Sissal, conservando en el Archivo del Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerio in temporario de Documentos contral partir del corre del despediente, que sucede al terminar la vigencia Sissal, conservando en el Archivo del Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerio in terminario de los Documentos de productiva.  Los periodos de retencción en las fases de Archivo de Gestión y Central se zignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Arcivol o 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ciorgó un fempo prescucional de 10 años.  Las periodos de retencción en las fases de Archivo de Gestión y Central se zignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5
800.10 26 21	Informe de acciones fitosanitarias  Reporte consolidado de atención a comunidades prioritzadas  Informe de atención a comunidades prioritzadas  Informe de atención a comunidades prioritzadas  Visital inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Visita inicial o de seguimiento de PEEC  Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de de acidencia a reuniónes internas  Informe de tenigada fitosanitaria  Acta de reunión	2 :	3	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLS XLS PDF PDF PDF PDF PDF	τ		su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V. I Guido Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en suporte nativo digital se deben convertrá el formato PDF/A, siempre y cuante do setendio del formato lo permita, conservadiolos en sistemas de almacenamiento siguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos en consolidados en consolid
800.10 26 21	Informe de acciones fitosanitarias  Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas  Informe de atención a comunidades priorizadas  Vistra inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Vistra inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Vistra inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Registro de adiotencia a reuniones intermas  Informe de brigada fitosanitaria	2 1	5	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLS XLS PDF PDF PDF PDF PDF PDF	ζ		su digitalización en formato PDF/A con fines a chibidation de comunita tenimode on cuenta to indicado en la GO-SAF-G 2 V.1 Guilo Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Gropo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se debos converta il formado IPDF/A, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (pharefroini, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos aconomica persenación del Plan de Preservación del Plan del Pres
800.10 26 21	Informe de acciones fitosanitarias  Reporte consolidado de atención a comunidades prioritzadas  Informe de atención a comunidades prioritzadas  Informe de atención a comunidades prioritzadas  Visital inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Visita inicial o de seguimiento de PEEC  Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de de acidencia a reuniónes internas  Informe de tenigada fitosanitaria  Acta de reunión	2 1	\$	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLS XLS PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	ς		su digitalización en formato PDF/A con fines archivistorios de comunita tenimode en cuenta to indicado en la GO-SAF-G 2 V. I Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Gropo de Gestión Documento.  Los documentos en soporte nativo digital se debon convertir al formatión PDF/A, siempre y cuando la extensión del formatió la permitira, conservados de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitocanitarios censidos por la gerencia seccionales y los reportes en que se describe el estado fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado CAC, como soporte de los actividades, que generatura la calidad fitocanitarios envisidos por la gerencia seccionales y los reportes en que se describe el estado fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado CAC, como soporte de los actividades, que estado documentos se produccion en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficia productora.  Los tempos de retención se cuentan a partir del cierra del sepediente, que sucede si terminar la vigencia fiscal, comerciando del so describo y considerado de las series personarios en cuenta a partir del cierra del sepediente, que sucede si terminar la vigencia fiscal, comerciando del so describo y contrales e seguran en considerado de la serie personario a la forbivo de Gestión (2 años), posteriorios de retención en cuenta a partir del cierra del describo y Central se zigigaron teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proque hace parte del patrimono cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, val modos divida o desarrollos esconámientos, sociales, politicos, ciriginoso e estátencia de valor Cultural proque hace parte del patrimono cultural mater
P 800.10 26 21	Informe de acciones fitosanitarias  Reporte consolidado de atención a comunidades prioritadas  Informe de atención a comunidades prioritadas  Viotas inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Viota inicial o de seguimiento de ACFC  Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de apisticipantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de apistencia a reuniónes internas  Informe de brigada fitocanitaria  Acta de reunión  Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)	2 1	\$	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLS XLS PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	ς		su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta la indicado en la CO-SAF-G 2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Gingo de Gestión Documentos.  Los documentos en soporte nativo digital se deben converta a formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservadolos en sistemas de almacenamiento seguinos (Dhare-Puint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos mediante los cuales as consultás los informes fitassistatias emisidos por las germicias accionatel y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado a cida, como soporte de las actividades que garantizan la caldad fitosanitaria de estas especies cultivadas.  En necesario actuar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y us transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina productora.  Los tiempos de retención es cuentas a partir del cierre del espediente, que sucede di terminar is ve presido en describos de estados fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado a considera de retención en cuenta a partir del cierre del espediente, que suscede al terminar is ve presido a describos de retención en cuenta a partir del cierre del espediente, que suscede al terminar is vegencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consider in lemantemos de la disputación final es 100-DSF de Guin implementación Tablas de terminar la estigación de miscolar del la Gerencia Seccional correspondiente a la carción de la facilitar del proceso de Transferención en las fases de Archivo de Gestión y Central e azignación final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor Cultural porque hace parte del patrimicino cult
9 890.10 29 21	Informe de acciones fitosanitarias  Reporte consolidado de atención a comunidades prioritadas  Informe de atención a comunidades prioritadas  Visita linicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control  Visita linicial o de seguimiento de AFCC  Registro de participantes extensos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de asistencia a reuniones intermas  Informe de brigada fitosanitaria  Acta de reunión  Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)  Control a la movilización de productos vegetales  Reporte de resultado de análisis y diagnóstico fitosanitario	2 1	3	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLS XLS PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	ζ.		su digitalización en formata PRIFA con fines a exhibicitos de consulta teniendo en cuenta is indicado en la GO-AMF-G 2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documento.  Los documentos en soporte nativo digital se deben converta in formato POF/A, piemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (Bhare-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos mediante los cuales se comolida los informas finos por la premitar la tenta de la desenvación del fina de Preservación del Plan de Preservación del Gestión (2 almos), portecciones de las Gestión del Correspondente a la eficica productora.  Los tiempos de retención se cuentas a partir del cierre del espediente, que sucode 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 considere los insamentos de sia GO-SAF-G-G-Guis implementación Telas de Retención Documenta conservando (8 años).  La sprinciós de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central de su serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Archivo fed la Ley 2094 de 2021, se les storgó un tempo presucción de estardos de conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patriminos cultural material de la rasción, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costombres, tradiciones, valo modos de vida de desarrollos exonómicos, sociale, politico, crigiosos estéticos de valor cientific
800.10 Z6 Zi	Informe de acciones fitosanitarias  Reporte consolidado de atención a comunidades prioritadas  Informe de atención a comunidades prioritadas  Vista inicial o de seguiniento de Prevención, Vigilancia y Control  Vista inicial o de seguiniento de ACFC  Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)  Registro de asidencia a reuniones internas  Informe de brigada fitosanitaria  Acta de reunión  Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)  Control a la movilización de productos vegetales	2 1	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLS XLS PDF	τ		su degulatación en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta la indicada en la DO-SAF-G 2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestido Documentos.  Los documentos en suportes nativo deglial se deben converta di formado PDF/A, demeny y cuando la extensión del formado lo permita, conservandos en sistemas de afrascentra personado del Rina de Preservación Digital a Lugar Plan.  Documentos en suportes nativo deglial se información, Gestido Documentos en describación del Rina de Preservación Digital a Lugar Plan.  Documentos en estados cuandos en consolidad los informes fissantianis en ensistena per lugar del producción registra do a l'A.C. como soporte de las actividades que garantiana la cuidad fiscantianis de estas especies cultivada.  Es necesario a calcarar que estos documentos se producción in seguitad de las describacións, estados que garantizan la cuidad fiscantianis de estas especies cultivada.  Es necesario a calcarar que estos documentos se producción in seguitad de las describacións que garantizan de la fiscantiza de estados en el Activido de describación correspondiente a la edificia productora.  Esta tempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que susceda intermina la erradiaz al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la edificia productora.  Los periodos de retención en cuentan a partir del cierre del especiente, que susceda interminado en el Activido de Gestión (2 años).  Los periodos de retención en las fasse de Archivo de Gestión y Central se signamo teniento de cuenta que se determinó la existenció de locumental consumento de la DO-SAF-G-G-L de los implementación fisial de Retención Documental consumental de la nación, puesto que sus contenidos portes de las cuentas de la nación, puesto que sus contenidos de visa de estados de visa de estad

10.		_								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA	1-4	-								
			ROO - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPÉCUARIO - ICA
Unidad Adn										
Oficina Pr		ira	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA		_					
Cód			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció			Extensión Formato		ición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	S	Sb	·	AG A	C P	EL	Digital	CT E	MT S	
19 800.10	27	7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
19 800.10	27	7 3	Inventarios Documentales de Archivo Central	2 8	3			х	x	Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
			Inventario documental de archivo central		х	х	XLSX, 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 tienpos de retención as cuntanta a partir del ciurne del appeliente, que sucode al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand so Insuramentes de la GO-SAF-6-4 Guis implementación Tables 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 Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precucional 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 concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente disversigación centrol es personamente para las ciencian de la tenidad y las universigación centrol es personamente para las ciencian de la tenidad y las universigación centrol es conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estableción de la estableción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estableción de la vienta de la entidad, en similar que di cuente de la missia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede centribural conocimiento de la historia de la cuento que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la cuento que su contenido en cuenta que a cuenta de la entidad y su memoria, con lo cual puede centribural conocimiento de la historia de la cuento que su contenido en cuenta de la entidad y su memoria, con lo cual puede centribural conocimiento de la historia de la cuentra activa pued cuentra de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-62 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará
19 800.10			INSTRUMENTOS DE CONTROL							Los documentos en apporte nativo digital se deben comertir al formato PB/IA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos 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 Piazo.
19 800.10			Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2 :				×		
19 800.10	) Z	8 3	Planilla de control de Comunicaciones Uniciales     Planilla de control de comunicaciones oficiales	2 :						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).
										Is necessria actions que estas documentos se produce ne nis Gerencias Sectionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Sectional correspondiente a la cificina productora.  Los tiempos de retención se cuentra a partir del cierre del equediente, que sucrel a Interniar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfoxi), posteriomente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inseminentos de la Sel-Se-G-Gual interpretación Tables de Retención Documental conservando (3 alfox).  Los pariodos 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 precaucional de 5 alfox.  Teriendo en cuentra 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 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 Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD 544-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
19 800.10	31	1	LICENCIAS							
19 800.10	311	1 1	Nacional Pitosonitaria para Monilización de Material Vegetal  * Solicitud de Expedición de Licencia Pitosonitaria de Monilización de Material Vegetal  * Constancia Pitosonitaria para la Monilización de Auterial Vegetal  * Sectura de vestal  * Exclusi de vestal  * Constancia Pitosonitaria para monilización de material vegetal  * Constancia fitosonitaria 5/5790* (si spilica)	2 :	3	x x x	PDF PDF PDF PDF	x	x	Documento efficial expedición por el TCA, medianne el cual amplora a una persona entenuel o piede para la novellización interna de material vegetal destruit de literativo nacional, cuando las trames de indición fenoma de material vegetal destruit de la territoria nacional, cuando las trames de indición fenoma de material vegetal control de territoria nacional, cuando las trames de indición fenoma de material vegetal conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propiotio de preservar el estatus sanitario de Colombia, asegur la sanidad apposentaria en el territorio nacional.  Is necesario actuar que estos documentos se producten en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tempos de retención se cuentas a partir del cierre del especiente, que suceda el terminar la vegencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión (2 alion), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand in semantencio de la Colo ASA-de-4 Gual implementación Tables de Referención Decumentar conservando (3 alion).  La disponición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó se existencia de la serior prescribe a los ciences (5) altos establecido en el Arciculo 7 de las Ley 2094 de 2021, se les otrogió un temporacionidad de la alicidad de la serior prescribe a los ciences (5) altos establecidos en el Arciculo 7 de las Ley 2094 de 2021, se les otrogió un temporacionidad de la alicidad de la serior prescribe a los ciences (5) altos establecidos en el Arciculo 7 de las Ley 2094 de 2021, se les otrogió un temporacionidad de la alicidad de la serior prescribe a los ciences (5) altos establecidos en el Arciculo 7 de las Ley 2094 de 2021, se les otrogió un temporacionidad de la arcicula de la conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la existencia de la mental, en traticula de la desponición final es Conservación Total tenendo en

										TARIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Indian	Colombiano A	gropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Hok	ad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	rina Produc		80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
- 01		tora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA				Extensión			
<u> </u>	Código			ES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ión Soport	Formato		iosición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S St			AG	AC P	L Digital	СТ	E MT S	
19	800.10	31 2	Licencia Zoosanitaria por Establecimiento		2	3		х	х	Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o juridica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes
			Solicitud de Licencia		1	×	PDF			verificaciones de los requisitos zoosanitarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concentrem en estos. Esto aplica para dubes ecuestree, eventos deportivos y recreativos, ferias comerciales y de exposición mercados ganaderos, paraderos (establecimientos en los que se acopian inaminales de tipo comercial para us porcierior revental, paser, semantes y subsastica, lo arterior se realiza para prevenir el nigreso y di dispersión o diseimanicario de plagas cuarentenarias:
			<ul> <li>Visita de inspección a recintos feriales</li> </ul>			×				no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zossanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y
			Resolución que otorga la licencia zoosanita	ia de funcionamiento		x	C PDF			inocuidad agroalimentaria.
										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, 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 considerand
										los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía 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 prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
										precaucional de S años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investizaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
										institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
										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 access
							1			de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
										su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
							1			
		32	MANUALES							
19	800.10	32 2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado	i GGI	2	8		x	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 las normas de referencia
			Revisión por la Dirección		T		C PDF			adoptadas dentro del sistema.
			Evidencias de controles de riesgos				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.
			Salidas no conformes     Planes de meioramiento Suscritos				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 Primaria al Archivo Central
			Etiqueta de muestreo de frutos campo							los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Evidencia de acciones suscritas				PDF			Los periodos de retención en las faxes de Archivo de Gestión v Central se asienaron teniendo en cuenta que la acción disciolinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021. se les otoreó un tiempo de contra contr
			Certificaciones International Organización f     Certificados de dispersión final de residue	or Standardization ISO : emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos			C PDF			too persons selection of the table of the table of the table of the table of table o
			Peligrosos RESPEL							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
			<ul> <li>Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Información Sobre Uso de Recursos Naturale</li> </ul>	Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de			PDF			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.
			<ul> <li>Auditorias ICA a empresas Gestora Registro</li> </ul>	de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL		×	PDF			Una vez cumplido el periodo 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 soporte original, y se procederá a
			<ul> <li>Informe de Caracterización de Aguas Residi</li> <li>Comunicaciones con entidades ambientale</li> </ul>				PDF			su digitalización en formato PDF/A con lines archivisticos 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 Documento.
			· Eventos de formación en manejo de residu	os peligrosos y temas ambientales		x	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, Sixtema de Información, Gestor Documental)
			<ul> <li>Manifiestos de Transporte de Residuos Peli</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>	grosos		x	PDF PDF			dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			• Registros de Asistericia				· PDF			
	800.10		PLANES							
19	800.10	35 1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana		2	8		×	×	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 bovina. Teniendo en cuenta que le Resistencia antimicrobiana (Rabillo, La Rabi se refiera en incorparatismos, como baterios, virus, honeso y acestáncio, and adoutificado de la como de l
			Muestras tomadas en granja							resistencia al tratamiento antimicrobiano. 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 necesarias para la contención del problema, lo cual se
			Acta toma de muestras     Memorando remisorio de muestras al labor	ratorio da antilizir		×	C PDF	1 1		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 y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
			Visita de inspección, vigilancia y control (IV)			×	1	1 1		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)	nes) si aplica		×	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 Primaria al Archivo Central considerando
			Muestras tomadas en planta de beneficio				1			tos tempos de retenta a para une carre de experience, que socie a termina de seguina fisa, con entre de experience, que socie a termina de seguina fisa, con compos de retenta de la GOSAF de dals implementación Tables de Rención Documental conservanto de retenta de estado (2 a de la GOSAF de dals implementación Tables de Rención Documental conservanto (8 años).
			Acta toma de muestras			×	C PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asienaron teniendo en cuenta que la acción disciolinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecidos en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecidos en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecidos en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecidos en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecidos en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoras un tiempora de la serie prescribe a los cincos (5) allos establecido
										too personal set retained in this basis de Activito de Gestion y Central se augmant teniendo en coema que sa activin disciplinana demana de la sene prescrice a los cinco (5) anos establecció en el Articulo 7 de la Cey 2004 de 2012, se les occigo un tempo preciucional 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, hibitos, costumbres, tradiciones, valores
										modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al
										impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
										investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio amblente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
							1			institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación
								1 1		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 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 el estatus sanitario y
										fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesa de productos agropecuario.
1 1										
										Una vec 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 soporte original, y se procederá as udigitalización Documenta. On fines archivisticas on fines archivisticas on fines archivisticas de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la COS-84-6-72 LVI Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estaria a cargo de Grupo de Gestición Documental.
			The state of the s		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 Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Jazpo Péra
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos 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.
										Los documentos en spopries nativos digital se deben convertir al formado PDFA, sempre y cuando la extensión del formado 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.

Unded Administrativa  Difficials Processing  Series, Subscries V PPOS DOCUMENTALES  Retenction  AG AC P EL Dispital CT & MT S  PAR Nacional Mosca de la Frusta  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio de campo para el servicio a redes de monitore de mosca de la frust  Formatio que estos documentos se producen en la de rendes la frust  Formatio de formatio de formativa de la frusta	aguimiento a la presencia de la mosca de la fiuta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia
Strict   S	aeguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia
SERIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTALS  REPORT SOUTH STATE AND STRIES, SUSSINIS Y TIPOS DOCUMENTAL STATE	reguimiento a la presencia de la mosca de la fiuta y a las úreas declaradas libres o de baja prevalenci
Segment of Language Conference of the Conference of England Part (MF) (MF) (MF) (MF) (MF) (MF) (MF) (MF)	aguimiento a la presencia de la mosca de la fiuta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalenci
no.   Dec.   Dec	eguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalenci
35 2 Pan Nacional Mosca de la Fruta  Formatio de campo para el monito a de mosta de la fruta  Formatio de campo para el monito a de mosta de la fruta  Formatio de campo para el monito a de mosta de la fruta  Formatio de campo para el monito a de mosta de la fruta  Formatio de campo para el monito a mosta de la fruta  Formatio de campo para el monito a fresión de monitorio de mosta de la fruta  Formatio de campo para el monito a fresión de monitorio de mosta de la fruta  Formatio de campo para el monitorio de mosta de la fruta  Formatio de campo para el monitorio de mosta de la fruta  Formatio de campo para el monitorio de mosta de la fruta  Formatio de campo para el monitorio de mosta de la fruta  Formatio de campo para el monitorio de mosta de la fruta  Formatio de muestro de fruto campo  Formatio resultado muestro de fruto campo  Formatio resultado muestro de fruto (IM-FIN)  Formatio de supervincinde servino ta trampa  Formatio de supervincinde servino ta trampa  Formatio de supervincinde servino ta trampa  Formatio de campo para el monitorio de de calidad en el servicio a trampa  Formatio de campo para el monitorio de mosta de la fruta  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	regulmiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalenci
Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de monta de la fruta   A X X X.S.X X.S.	•
Formatio de campo para el montale de redes de monitores de moucas de la fruta  Registro to Eccaptura de monsa (ceptura d	
* Registr Ublicación de Tranga Matoria de la Frusa (MF-UB)  * Estiguent de muestreo de finado (MF-UB)  * Formatio resultado muestreo de finado (MF-UB)  * Formatio resultado muestreo de finado (MF-UB)  * Formatio resultado muestreo de finado (MF-UB)  * Formatio de puede contra de puede de cuenta de partir del cience de centra de contra de puede de cuenta de partir del cience de contra de partir del cience de contra de la Sectión (2 al de secuenta de partir del cience de contra de la Sectión (2 al de secuenta de partir del cience de contra de la Sectión (2 al de secuenta de partir del cience de contra de la Sectión (2 al de secuenta de la media de la Sectión (2 al desentado de la	ieccional correspondiente a la oficina productora.
Etiqueta de muestreo de finutos cumpo  Etiqueta de muestreo de finutos cumpo  Etiqueta de muestreo de finutos cumpo  Etiqueta de muestreo de finutos en laboratorio  Eromato de supervisidos de retencios de servicio a trampa  Enviso de las muestreo de finutos en Laboratorio  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	
Eliqueta de mustrare de fintas en Laboratorio     Formato de supervisión de servicio a trampa     Formato de supervisión	los), posteriormente se debe realizar el proceso de i ransferencia Primana al Archivo Central consideranc
Formator esultado muestra de frutos (MF-RIU) Formato de supervisión de servicio a trampas Ata de especimente para el control de culcidad en el servicio a trampa  Ata de especimente para el control de culcidad en el servicio a trampa  Envido de las muestras de moscas al laboratorio  X  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para in 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 conoci	rescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoreó un tiemo
Acta de siembra de especimenes para el control de calidad en el servicio a trampa     X     La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para in ristitucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memora, con lo cual puede contribuir al conoci	
Envido de las muestras de moscas al laboratorio     X     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 conoci	vestigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para inve	
	stigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
fitosanilarios del país o que registra cambios en la condición sanilaria o fitosanilaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanilaria o fitosanilaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanilaria o fitosanilaria de personación.	s fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces
Usu vez cumplido el previodo de retención en el Archivio Central, la documentación en soporte pagade, se debe realizar el portenciós secundar la definidad de la composição de montra PORFA com fines archivistorios de comunida terrisdore de no comunidad terrisdore.	
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formatio PDFA, siempre y cuando la seteratión del formatio lo permita, conserviandolos en dando cumulamiento a las acciones de preservación del flor de Perservación Deligido a largo Plazo.	sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental)
19 800.10 35 3 Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Comtaminantes Químicos 2 8 X X Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veter	
bovins destinadas al consumo humano. Esto induje la toma de muestras y su emiós a laboratorio para defectuar y análizar for serulizado, para determinar en Acta toma de muestras y su emiós a laboratorio para defectuar y análizar despera en actual de consumo humano. La terrier con el propodicio para interior con el propodicio para destrutar a comunicamiento de aguantizar de porte de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario destinadas a comunum bumbo de garantizar de produccio primario del primario del primario del produccio primario del primario del produccio primario del primario del produccio primario del produccio primario del produccio primario del produccio primario del primario del primario del produccio primario del produccio primario del primar	
Parallelia de mantas del Norde Residente de Madiente d	
**Notination to minesta us on Paul or Production of the Responding System (Production primaria see realize all Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria see realize al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realize al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realize al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realize al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realize al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria pecuanto (participation de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria pecuanto (participation de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria pecuanto (participation de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria pecuanto (participation de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria pecuanto (participation de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria pecuanto (participation de la Gerencia Seccionales, y su transferencia periodicipation de la Gerencia seccionales, y su transferencia periodici periodicipation de la Gerencia seccionales, y su transferencia p	eccional correspondiente a la oficina productora.
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucrede al terminar la vigencia facal, conservando en el Archivo de Gestión (2 al	ios), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
Lista de autéricas (e micronices y capacitaciones) si agilica     Reclución de medidas antantas (es place)     Reclución de medidas antantas (es place)     X y pg     Ios Ineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 año).     Reclución de medidas antantas (es place)     X PG	
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 p procucionida de 10 años.	rescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
La disposición final es conservación Total terendro en cuenta que se determinó la existencia de cultural porque, bance de controles con cuenta que se determinó en cuenta que se determinó la externida con cuenta que se determinó que territorio del controle de controles de conservación de controles que de conservación de controles	naterial de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores rio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a
Impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derectho internacional humanitario,	
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee dator	estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
investigación científica especialmente para las ciencias naturales y la disciplinas relativas el estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de pero	onas, 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 in	
institucional de la entidad, en familia de la entidad, en de acustra de la misión institucional, los objetivos de la entidad por el complexión de la entidad por el facilitar de la entidad por el facilitar por el conferencia de la esperimiente y verigional y demás acciones resultadades per el facilitar para protección de los deverbos humanos y del manera de la esperimiente y deserviciones de la entidad por el facilitar para porteción de los deverbos humanos y del manera de la esperimiente de la entidad por el facilitar de	
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para inve	
La disposición final de Comercación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de vaid historico por ser posible tiente primaria para inve en la compania de la compania de la compania de compania d	
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 Secundari	
su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, ci	licho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en	sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental)
dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.	
19 800.10 35 16 Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridor y Salved en el Trabajo - Sú-SST 2 18 X X Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de G	estión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
Acta de revisión por la Disección (X aplica)     X PDF     Es recesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia.     X PDF     Es recesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia.     X PDF     Es recesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias.	ieccional correspondiente a la oficina productora.
Certificacio de aptituti laboral     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 als	s), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
Formatos de Inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo     X     Ion lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gual Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).	
* Matrix de riesgos     * All Adrix de riesgos     * Flame de Prevención, Preparación y Repuesta ante Emergencia     * X XLSX     Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la xición disciplinaria derivada de la serie prescr     * X XLSX     Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la xición disciplinaria derivada de la serie prescr     * X XLSX     Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la xición disciplinaria derivada de la serie prescr     * X XLSX     Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la xición disciplinaria derivada de la serie prescr     * X XLSX     Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la xición disciplinaria derivada de la serie prescr     * X XLSX     Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la xición disciplinaria derivada de la serie prescr     * X XLSX     Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la xición disciplinaria derivada de la serie prescr     * X XLSX     Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la xición disciplinaria derivada de la serie prescr     * X XLSX     Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la xición disciplinaria derivada de la serie prescr     * X XLSX     Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en la xición de Central de la xición de la xición de Central de la xición de Central de la xición de la xición de Central de la xición de	be a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de
* Figures or Prevention, registration in registration after integerina.     A ALSA     Is serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, y que estos documentos deben er conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 55 de l	gún el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
Registro de asistencia     X X PDF La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investiga.	
Registro de Elementos de Protección Personal     X y pop 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 comoci	
Una vez cumplido el período de reterción en el Archivo Central, la decumentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria	
su digitalización en formato PPF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G 2 V.1 Guia Digitalización Documentos, d	
Los documentos en soporte anábro digital se deben conventra il formato PERF, il semper y cuando la extensión del formato lo permitta, conservándos en sis activados del persenación del Paria del PERF, interper la cuando la extensión del formato lo permitta, conservándos en sis activados del persenación del Peria del Persenación Delibrial se la excitoride del Persenación Delibrial se la persenación del Peria del Persenación Delibrial se la persenación del Peria del Persenación Delibrial se la persenación del Peria del Persenación Delibria del	temas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
uninou complimiento a sua acuarieto ser preservazuant ser ridio de Preservaziono Lugidia a Largo Pazzo.	

_	C A :	***	-T							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
line.	LA tuto Colombiano	Agropecuari								TABLE DE RETROLOU DUCOMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGRAPICADO I – KA
_	nidad Admin	İstrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	uctora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
-	Código			Retenrié	in Sor	porte	Extensión	Disno	osición Final	
DA	DE	s s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG 4	IC P	EL	Formato Digital			PROCEDIMIENTO
10	800.10	35 1	0   Planes de Trabaio para Exportación de Vegetales en Fresco	2	0	EL	Digital	v E	. mi	Societation of the control of the co
15	800.10	33 .	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass	2	۰			^	_ ^	Colombiano Con agreement (Colombiano Contractor) and administration of the product vegets and interest of the product veg
			Pianes de trabajo operativos de Aguacate Hass  Caracterización predial							Cabe actarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
			Caracterización prediai				PDF			
			Solicitud de vinculación a los planes de trabajo			1	HTMI			Es necesario achara 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			×	GPX			Los tiempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fincal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientes de is dio SAS-64-64 de juli implementación in chabajes de Retención de dio dia de la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientes con el conservante de la
			Poligono (si aplica)			_ ^	dr.x			
			Acta de visita para verificación de caracterizaciones				PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Informe de verificación de las caracterizaciones				PUF			
			Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate				нтмі			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fiventer primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la história nota que da cuenta de la misión institucional de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus territorios.
			Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate				HIML			
			Actas de visita de prevención, vigilancia y control		×		PDF			La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible funda replanta para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de objeto que registrar cambios, en la condición sanitarias o fincionanitaria de restudes en formantiaria de restudere y demostrar en los processos de negociación bilateral o munitatura de accessor de la condición sanitarias o fincionarias de restudente de la condición sanitarias o fincionarias de la condición sanitarias de la condición sanitaria de la condición sanitaria de la condición sanitaria de la condición sanitaria de la condición sanitarias de la condición sanitaria del condición sanitaria de la condición sanitaria del condición se del condición sanitaria del condición se del condición
			Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica)			×				de productos agropecuario.
			Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)			×	HTML			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
1			Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)  Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)			×	HTML			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 de manejo de plagas (si aplica)			×	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 Información, Gestor Documental),
			Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass							dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plaso.
			Acta de visita de habilitación		x	x	PDF			
			Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado			x	PDF			
19	800.10	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES						1 1	
19	800.10	36	1 Planes de Transferencias Documentales Primarias	2	8			×		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 (Articulo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de
			Solicitud de transferencia primaria			х	PDF			2015).
			Inventario Documental de la transferencia			x	PDF			Es necesario actiarar 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.
			Acta de transferencia documental     Cronograma de transferencias documentales primarias			×	PDF XLSX, 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 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 un tiempo
										precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación conteniento acuales canales esta existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a las creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación con entre caral sa ciencias de la información y la activistica.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional del el entidad, en tamon que da cuenta de la missión institucional del entidad, en tamon de la historia de la missión particurción, los objetivos de la entidad, en tamon de la historia de la missión particurción, los objetivos de la entidad y un amenor de la historia de la missión particurción.
										Una ver cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en suporte nativo ejectrónico, ser soporte nativo ejectronico seguros (Sarvegorias, Everdoris, Siteman, Siteman, Everdoris, Siteman, Everdoris, Siteman, Everdoris, Siteman, Siteman
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
19	800.10	40	PROCESOS JURÍDICOS	$\vdash$	+	+		++	++	
19	800.10	40 1	10 Procesos Sancionatorios	2	8	+		$\vdash$	+	g 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 Colombia, esto con el propósito
H		H	Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos	-	×	x	PDF	$\vdash$	+	de determinar si se archiva la investigación o se impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. El procedimiento
			Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)		x	x	PDF			sandionatorio se adelataria de officio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondará el inicio del precedimiento associanistos para averifiear los hechusturios de infracción a las nomas ambientales. En casos de filigrancia confesión se procederá a recebir los descepación el consecuencia de consecuenci
			Consulta de identidad del investigado (si aplica)		x	x	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.
			<ul> <li>Auto de formulación de cargos</li> <li>Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envio citación e-mail o SMS</li> </ul>		×	×	PDF PDF, EML			
			<ul> <li>Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso</li> </ul>		x	x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, consequado esta haya sido apelada en cuyo cazo e sia sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe resultar el proceso de Fransferencia Firmiaria al Archivo Central considerando los linea imenientos de la GO-SAF-C A Qui implementación Dacumental consorio flocumental consorio flocument
			Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)		×	×	PDF			
			<ul> <li>Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados</li> <li>Acta de audiencia (Si aplica)</li> </ul>		×	x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)		x	x	PDF			
			Acto de prórroga (Si aplica)		×	x	PDF			En parte de la documentación se determino la existencia de valor. Cultural porque hace parte del patrimonio cultural naterial de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hibitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, coscides, políticos, religiosos o setéticos em enteria agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son diffee para el conocimiento de su identidad de
			Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)     Comunicación del Auto de Pruebas		×	×	PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de investigación científica especialmente para las
			Medios probatorios (Si aplica)		x	x	PDF			the part of a locustration resident practices jurisdiscs adelantates proceeding the part of the part o
			Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión     Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión		x	x	PDF			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 del país o que registran
			Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión     Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado		×	×	PDF			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.
			Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria		x	x	PDF			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
			<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			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.
			<ul> <li>Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados</li> </ul>		x	x	PDF			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 Tabla 9 Porcentajes
			<ul> <li>Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)</li> </ul>		x	x	PDF			de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actrar 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 interne en cuenta los porentalises indicados en la Tabla 9 para cada sos particular.
			<ul> <li>Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso</li> <li>Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea</li> </ul>		x	x	PDF PDF			
			el caso							Una ver cumplido el persiondo de retención en el Archivo Central as debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativos digitals el debe convertir al formazo Defey, á impres y cuando la extendirá del formazo los permitas, comorcivadolos en sistenzarios el formazo (Sarpetro Inscrivado, Sistenza de Información, Giestro Documental), dando compresidos de sistenzarios el manera de ainexamientos especies (Sarpetro), Escrivado, Sistenza de Información, Giestro Documental), dando compresidos en sistenzarios del conservación de sistenzarios del conservación de sistenzarios del conservación del sistenzarios del conservación del conservación de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos de manera permanente de manera permanente de la consecución de la consecución de la consecución de la consecución de la consecuc
			Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso		х	х	PDF			les acciones de preservación del Plan de
			Resolución que resuelve apelación		×	×	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 borrado seguro dicho proceso estará
ı		1	Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen	1 1	х	x	PDF	1 1	1 1	a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.

16	CA.	17	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Insish	suto Colombiano A	Agropecuario	lo								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Adminis	trativa	800 - GER	RENCIA SECCIONAL							
	Oficina Produc	ctora	80010 - GI	GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
	Código			SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extension	Disposio	ión Final	-	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S SI	Sb		AG AC	P EL		T E	MT	s	* ACCOUNTAGE OF THE PROPERTY O
				ancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea		x x	PDF				
			el caso	ancia de elecutoria		x x	PDF				
				o de pago de la sanción impuesta (Si aplica)		x x	PDF				
			• Si es san	anción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera		x x	PDF				
			• Si es san	anción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente		x x	PDF				

1.0	C A	* 4.4	•							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ines	inuto Colombia	no Agropecu	cuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
-	Jnidad Admi	nistrativa	a .	800 - GERENCIA SECCIONAL						MULTIVITY COLOMBORIUM AND COUNTY INC
	Oficina Pro	ductora		80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA						
	Códig	10			Retención	Soporte	Extensión	Disno	sición Final	
DA	DE		Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato	CT E		PROCEDIMIENTO
-		_			AG AC	r 14	Digital	C1 E	m.	•
19	800.10			PROGRAMAS						
19	800.10	42	3	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8			x	×	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la especición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predi- que elerren actividades des producción primaria de animales, cuya caren yo (o eles sea destinada a consumo minamo, bajo las condiciones sanitarias y de incuidad estableciónes en normatividad condimiban vigente.
				Lista de chequeo		х х	CVS - PDF			que ejercen actividades de producción primaria de animanes, cuya carne y/o recire sea describada a consumo numano, dajo as comiciónes sanicarias y de nocionad estadiecidas en normalizada cominidada vigente.
				Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad		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.
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		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 Central consideran
										los licentes de la OSA-G-4 dui informentación Tables de Reterición Documental conservando (8 nos., conservando en el Arctivo de descon (2 años), posteriormente se dece realizar el proceso de mansierencia primaria al Arctivo Centra dissosa, conservando en el Arctivo de descon (2 años), posteriormente se dece realizar el proceso de mansierencia primaria al Arctivo Centra dissosa, conservando en el Arctivo de descon (2 años), posteriormente se dece realizar el proceso de mansierencia primaria al Arctivo Centra dissosa, conservando en el Arctivo de descon (2 años), posteriormente se dece realizar el proceso de mansierencia primaria al Arctivo Centra dissosa, conservando en el Arctivo de descon (2 años), posteriormente se dece realizar el proceso de mansierencia primaria al Arctivo Centra dissosa, conservando (8 nos.).
										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 tiem; prescucional 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 la historia
										institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
										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 acce
										de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
										su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
19	800.10	42	5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2 8			х	х	Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos
				Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas		x x	HTML	1		productivos de la explotación agricola que garantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 «
				Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)		. x	HTML			2000 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y juridicas que posean a cualquier título cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agrícolas a su predio productor.
				Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		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.
				Documento que acredite asistencia técnica		x	HTML			
				Tarjeta profesional vigente		×	HTML			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a l'erminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerant los lineamentos de la GOS-64 de Guia immiementación Táblas de Retención Documental conservando (8 años).
				Croquis de llegada al predio		×	HTML			
				Plano del predio		×	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 otorgó un tiemy
				Certificado de uso de suelo		×	HTML			precaucional de 10 años.
				Análisis microbiológico de aguas     Permiso uso de aguas o solicitud radicada		×	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 la histori
				Lista de chequeo		x x	HTML	1 1		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.
				Lista de chequeo auditoria		x x	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 modifican el estatus sanitarios
				Informe de auditoria		x	HTML	1 1		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 acce
				Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)		x x	HTML	1 1		de productos agropecuario.
				Notificación		х	HTML	1 1		Una vez cumalido 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 prisinal, y se procederán.
				Actas de reunión (si aplica)		×	PDF	1 1		su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-GZ-V.1 Guis Digitalización bocumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF	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 Información, Gestor Documenta dando cumplemiento a las acciones de preservación del Plan de Perservación (Digital a las por Pázo.
								1 1		
							1	1 1		
1										

_		_										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	o Agroper	wario									TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANO AGROPOLARIO - CA
H	Inidad Ad	aleteativ-		800 - GERENCIA SECCIONAL								III TITO TO COLUMBIAND MARKITECUMAN - ILM
$\vdash$	Oficina Prod	luctora		8001 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA								
$\vdash$	Códies		$\dashv$		Retenci	ión	Soporte	Extensión	Die	nosición	n Final	
DA			Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		P EL	Formato Digital		,	MT S	PROCEDIMIENTO
19	800.10			Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2	8		Digital	x	+	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para
-				Certificación de predios libres:								parantar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradacción de la Bracelosis como enfermedad de control oficial, con el propiera el estaturo control y control de la Bracelosis como enfermedad de control oficial, con el propiera el estaturo control de la Bracelosis como enfermedad de control oficial, con el propiera el estaturo control de la Bracelosis como enfermedad de control de los desenvoles en el propiera el estaturo de la Bracelosis control de la Bracelosis control de control de la Bracelosis como enfermedad de control de la Bracelosis con enfermedad de control dividual, con el propiera el estaturo de la Bracelosis con el Bracelosis con enfermedad de control dividual, con el propiera el estaturo de la Bracelosis con el Bracelosis con enfermedad de control dividual, con el propiera el estaturo del propiera el Bracelosis con el Bracelosis con el Bracelosis con entre el Bracelosis con el Bracelosi
				Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina     Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"			X X	PDF PDF				toosanda de cultura. Esto temestra o el nacimiento de crias premotars o el nacimiento de trins premotars o el nacimiento de trins premotars o el nacimiento de trins premotars o el nacimiento de crias premotars o el nacimiento de trins premotars o el nacimiento de trins premotars o el nacimiento de trins premotars de trins de trins premotars de trins premotars de trins premotars de trins pre
				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			l î	151				Es necesario 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.
				Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis) Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis			x x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, 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
				<ul> <li>Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (según aplique)</li> <li>Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre</li> </ul>			X X	PDF PDF				Los tempos de retencion se cuentan a partr en el cierro de organismo especialment, que succes a termanar la significación considerando en el atricino de destino (¿ anos), postenormente se dede realizar el proceso de i transierencia Finamana al atricino considerando (los lineamientos) de la GO-SAF-Ó (dua implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				de Brucelosis (según corresponda)			"					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
				Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:								precaucional de 10 años.
				<ul> <li>Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina</li> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"</li> </ul>			x 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, tradiciones, valores,
				<ul> <li>Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario)</li> </ul>			x x	PDF				modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones proventivos o vorerticos realizadas o orei (1/o. apa el portección de los deferendos haisandos el directos de altra del enterco de la sidual de elevendo haisandos el derendo a la sidual de elevendo haisandos el derendo haisandos el derendo a la sidual de elevendo haisandos el derendo  el deren
				Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario			х					La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, questo que su contenido pouce datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales siven de fuente de
				Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:  • Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina			x					a disposition imalifies especialmente para las ciencias naturales y las dispositions relativas a trouble especialmente para las ciencias naturales y las dispositions relativas especialmente para las ciencias naturales y las dispositions relativas a trouble especialmente para las ciencias naturales y las dispositions relativas a technical del medio manifesta del ciencia naturales y las dispositions relativas a technical del medio manifesta del ciencia naturales y las dispositions relativas a technical del medio manifesta del ciencia naturales y las dispositions relativas a technical del medio manifesta del ciencia naturales y las dispositions relativas a las ciencias naturales y las dispositions relativas a la disposition manifesta del medio manifesta del ciencia del medio manifesta del medio
				<ul> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"</li> </ul>			×	PDF				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
				Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			x	PDF				Institucional de la entáxid, en tambo que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entáxid y su memoria, con lo cual puede contribur al conocimiento de la historia de la nación y sus terminoss. Esto especialmente y eliginació y efemia accione per entadas por el (1/2, para la protección de los devendos ha sunha en del entendo a la susal hadra de entre de la subal de el entendo a la vergulación, esta de entre de la subal de el entendo a la vergulación entre del entendo a la subal de el entendo a la vergulación entre del entendo a la vergulación entendo enten
				Saneamiento de predios:  Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de			x	PDF				
				saneamiento"  • Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio			×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vulor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santano fitosantarios de sidas que registrar combiso en la condición santaria el trosantaria de corto paíser. Es der estatur que las condicións santaria el trosantaria de establecer y demostrar en los procesos de negociados inalitaria o entrosantaria de corto paíser. Es der estatur que las condicións santaria en fortamental de establecer y demostrar en los procesos de negociados histeral o multilatoria de considerados países de condicións santaria en fortamental de establecer y demostrar en los procesos de negociados historia o multilatoria de condicións santaria en fortamental de establecer y demostrar en los procesos de negociados historia o multilatoria de condicións santaria en fortamental de establecer y demostrar en los procesos de negociados por la condición santaria en fortamental de establecer y demostrar en los procesos de negociados de las condicions santaria en fortamental de establecer y demostrar en los procesos de negociados de las condicions santaria en fortamental de establecer y demostrar en los procesos de negociados de las condicions santaria en fortamental de establecer y demostrar en los procesos de negociados de las condicions d
				<ul> <li>Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico</li> </ul>			x x	PDF				de productos agropecuario.
				Complementario) "si aplica"  • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)			x					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 papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia se conservará de manera permanente en su soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia se conservará de la proceso de Transferencia se conservará de la proceso de Transferencia se conservará de la proceso de la proceso de Transferencia se conservará de la proceso de la proceso de Transferencia se conservará de la proceso de Transferencia se conservará de la proceso de Transferencia se conservará de la proceso de la proceso de Transferencia se conservará de la proceso de Transferencia se conservará de la proceso de la
				Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional     Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio			x x	PDF PDF				su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos 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.
				Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis     Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina			x X					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), adando cumulimiento a las acciones de perservación del Highe de Presarvación del Highe al Perservación d
				<ul> <li>Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de</li> </ul>			x x	PDF				
				la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"  • Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF				Note. Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación a repredios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación es aprin corresponda, para o los usar econservanda durante 1 a flo desde el vencimiento de la terreficación de predio del proceso de certificación es aprin de certificación es
				Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):			x x	PDF				Lo anterior debidio a que los documentos requeridos pierden vigencia y carrecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso
				Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina			x	XLSX				iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se
				Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina			x					realizaria debido a que los mismos ya habrian perdido su valor técnico careciendo de relevancia.
				<ul> <li>Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA</li> </ul>			х	PDF				
				Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:								
				<ul> <li>Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunión)</li> </ul>			^					
				<ul> <li>Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina</li> <li>Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)</li> </ul>			x x x	PDF PDF				
				Diagnóstico de Brucelosis bovina:     Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y			,   ,	PDF				
				laboratorios autorizados (según corresponda)			^   *	FUF				
				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				
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF. XLSX				
19	800.10	42	16	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)  Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2	8	^ X	PUF, XLSX	×	+	×	Documentos mitionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avicalas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus
19	555.10	~	-0		1	-			^		.	loculations finishates por mean or cutals relatabledn'y actualista in required standard part of control of the
				Solicitud de ingreso al programa     Cronograma de muestreos			x x	PDF XLSX				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 eficina productora.
				Documento de aprobación			x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, oue sucede al terminar la viencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Soporte de pago y de facturación del servicio     Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			x	PDF				too tempto are retarium as deritaria a para toe crefe de repartición, que adocer a reterinaria a seguina fisica, conservando en en necesario (a antico), poseriorimente se decer retariad en procesario (a antico). Es conservando en en necesario (a antico), poseriorimente se decer retariad en procesario (a antico). Es conservando en en necesario (a antico), poseriorimente se decer retariad en procesario (a antico). Es conservando en en necesario (a antico), poseriorimente se decer retariad en procesario (a antico). Es conservando en en necesario (a antico), poseriorimente se decer retariad en procesario (a antico).
				Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)     Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (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 2021, se les otorgó un tiempo
												precaucional de 10 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
												Investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los risegos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetades.
												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
												as displacted internet scale in relative per a created the coefficient of the scale transfer scale in the scale transfer scale transfer scale
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
												Too anizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del fitosanitaria o fitosanitaria del fitosanit
												Una vez cumpitó 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 judigilización forma fendrato Portifica Portifica a cargo de finanço de Gestino Documental.
												tos 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),
												to documentions of supplier trainer degras se ceder follower in a function Digital a Large Plazo.
<u></u>												

	r							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuari	rio							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
Código	SUDIO - GENERALIA SECLIONAL CAUCA	Retenci	ón Soporti	Evto	nrión	Disnosición		
Codigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AC P E	Fon		Disposicion		PROCEDIMIENTO
800.10 42 2	20 Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	AG A	AL P I	EL Di	gital CT	E I	WII :	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 (DMSA) y en cumpli
550.15	Acta de reunión previa al cido de vacunación	-  ^		, ,	DF		^	octation and the 1997.
	Acta de reunión previa al ciclo de vacunación     Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal				DF			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.
	Acta de reunión final del ciclo de vacunación			X P	DF			
	Actas de visita a plantas de beneficio		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 Central cal Los Incamientos de la CDAS-E-G dus implementación Páblas de Retención Documental conservando (8 años).
	Actas de visita acopiadoras de leche     Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles		x					
	Actas visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles     Acta de vigilancia de predios de alto riesgo		×					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 otor; percaucional de 10 años.
	Bases de datos final del ciclo de vacunación			x x	LSX			
	Caracterización de predios		x					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.
	Formato de supervisión vacunador     Formato de supervisión a predio vacunado		×					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, tradici
	Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)		x					modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comounidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en imparto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el (EA para la protección de los de errechos internacional humanitario, como el derecho si a sulado en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Informe muestreos de actividad viral		×					
	Movilizaciones controladas		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que se so contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven investigación centrifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinar relativas al estudio del medica ambiente y de su relación con la se salude de personas, animales y politanto, como la epidemiología
	Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams     Supervisión de vacunación estratégica		×	v 805	XLSX			
	Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		Ŷ	A PDF,	ALSA			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institucional de la entidad, en tanto que de cumitar de la misión institucional, los obietivos de la entidad en tanto que de cumitar de la institución subser entros, siste ospecialmente en lo relativos en como como como como como como como com
	Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		×					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 a la mision y
								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 esta
	Visitas de Inspección Vigilancia y control		×					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 multilat
								de productos agropecuario.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y
								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
								dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.10 42 2	21 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2	8		х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y su
	Acta de visita a predio de Alto Riesgo		x					tos merados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, planifica la realización del control y erradicación del Newcastle como enferma oficials, con el propospósito de preservar y mejorar el estatus cosanitarios de Colombia.
	Formulario recolección de muestras		×					
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			X P	DF			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.
	Comunicaciones oficiales		×	x P	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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra
	Actas de reunión		×	X P	DF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	X 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 (§) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostorios de la cuención disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostorios de la cuención disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostorios de la cuención de la serie prescribe a los cinco (§) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostorios de la cuención de la serie prescribe a los cinco (§) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostorios de la cuención de la serie prescribe a los cinco (§) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostorios de la cuención de la serie prescribe a los cinco (§) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostorios de la cuención de la serie prescribe a los cinco (§) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostorios de la cuención de la serie prescribe a los cinco (§) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ostorios de la cuención
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		"					precaucional de 10 anos.
								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, tradi
								modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las escomunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente el impacto de las acciones preventivas y correctivas religiadas por el 104 para la protección de los derechos hambienta como el derecho i al salude en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
								La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirve investigación centrifica especialmente para las ciencias, naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, nimales y polarias, como la sepúriemiología.
								La disposición final ex 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 institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misidio instructional, los objetivos de la entidad y nu memoria, con lo cual puede contribuir a los condimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo
								seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el es
								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 de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multil
								de productos agropecuario.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y
								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, Gest
								dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.10 42 2	22 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8	$\top$	×	+	х	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 bufalina y los requisitos para certificación de
	- 10 // / - 10 // / - 10 // /	41						Tuberculosis Bovins en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y errad planifica la realización del control y errad
	Certificación y/o Recertificación de predios libres:			[	[			
	<ul> <li>Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina</li> <li>Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)</li> </ul>		×	X P	DF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionalles, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	<ul> <li>Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)</li> <li>Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina</li> </ul>		×	^   P	UF .			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 Centr
	Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		×	X P	DF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
1 1 1	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican			X P	DF			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 ot
			×	X P	DF			precaucional de 10 años.
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina							
	<ul> <li>Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina</li> <li>Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina</li> </ul>			X P	DF			
				х Р	DF			modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente
	Certificado de predio libre de l'uberculosis bovina Saneamiento de predios:  Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			X P	DF			as disposición final a Conservación frost trainede en cuenta que se determinó à unidar cilcular jurque hace parts del patrimonio cultural immediar de la acción, puesto que su contencion epidata vivencian. Náblos, contambers, trai modos de vida de demarriales económicos, secisión, positivo que se contencion especial que a conservación de la consciliada de la consciliada que en contencion de la consciliada que en conservación de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina     Saneamiento de predios:		×		DF			modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente

10	-Δ.	***								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inade	o Colombiano	Agropecuario	,							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Un	dad Admini	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
c	ficina Produ	ictora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
	Código			Retención	Soporte	Extensión	Dis	sposición Fi	inal	
DA	DE	s s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	E MT	r s	PROCEDIMIENTO
			Resolución de sacrificio Acta de availsó de animales positivos en Tuberculosis bovina Certificado Mello Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica  Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina		x x x x	PDF PDF PDF				La disposición finul es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fisente primaria para investigaziones en Historia, pueste que su contendo es fondamental para la reconstrucción de la historia institución al la contra de la metida de la metid
			Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Institutio Nacional de Vigilancia de Medicamentos - Medicamentos		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF				fiscandation del país o que registrar acmbies en la condicion sanitaria o fiscandatira de critor países. Es de resultar que la condicion antitaria o fiscandatira de fiscandatira de productos agrecolores.  Usa vez complició el período de rescención en la Archivo Central, la documentación en soporte pagel, as debe realizar el proceso de Tansferencia Secundaria al Archivo Fisiórico donde se conservará de manera permanente en su seporte original, y se procederá a udigitalización en memanta FOFFA, o finese, en interioridos de centralisación en de 105-84-76, "Qui disgitalización en homanta FOFFA (an finese, entrebidos de centralis conservaria de información, Gestor Documental), dando cumplimento a las accesses de preservación del fine de Preservación del finese de centralis compositativos de la conservación de la conservación de la conservación del preservación del finese de la conservación del preservación del finese de la conservación del preservación del preservación del finese de la conservación del preservación
19	890.10	42 2	3 Programa Nacional de Ovinos y Caprinos  - Acas de Reurión  - Littatón de asistencia (reuriónes, capacitaciones)  - Comunicaciones oficiales interna y externas  - Acas de visita a predios  - Forma de supervisión a concentraciones animales	2 8	x x x x x x x x x		x	x		Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir à la protección cantitaris de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planfíca la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativa a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esta cone al propieto de persenvar y moprar el estatus zocianitario de colombia, lo que va a yaque à las aguades de las subsidies del las maines un partie del concentrato de subsidies de las maines un partie del concentrato de las desenvacions de las desenvacions de las del des comunidades.  Las tempos de retención es cuentras a partir del cerce del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), poderiormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primania al Archivo Central considerando incimententos de la ED-SAF-G-A-G-Bala imigmentención. Tables de Aetención Decumental comervando (§ allos).  Las persodos de retención en las fases de Archivo de Gestión (y Central es asignaron teniendo en cuentra que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) altos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgió un tempo procucional de 30 de 10
19	800.10	42 2	4 Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalogatía Esponsiforme Bovina	2 0	-		· ·			Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encefalopatía Esponelforme Boyina en el territorio nacional, para parantizar la admisibilidad de los animales y sus
19	ωσ.10	42 2	A Programa Raccinal de Prevención y pedio anomáles importados  - Acta Vista de indepención a pedio con maisela importados  - Carta de compromiso de productor sobre los animales importados  - Acta des vista a plantas de beneficio  - Registro de muestras para viglancia activa de Encefalopasta Espongiforme Bovina EEB  - Registro de muestras para viglancia activa de Encefalopasta Espongiforme Bovina EEB  - Listadio de astrencia (reuniones, capacifaciones)		x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX		X		Documento miscrates por metio del cual se establecian y actualizant is medias, assintanto para la prevención, el control y la enradicación de la facción production en la media control para de prevento, en control y actualizant la production en la media para de prevento y major para para tara la administration de Colombia. Esta establecian internacional, malha, plantal la residion del control y actualizant la progression, pragresso, transmissión y morte del gando branche para el estatus accountamento de Colombia. Esta tecnición con cuento que esta enformental, más conocida como la enformedad de la vación, que una elementad de las conocidas como la enformedad de las conocidas como la conocida con

	СΔ	***									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ind	rdruto Colombia	no Agrope	scuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
ι	Unidad Admi	inistrativ	va i	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pro	ductora		80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
	Códig	go		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Disp	osición Fi	inal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES I III OS DOCUMENTALES	AG AC	P EL		CT E	Е МТ	T S	rioccomicito
											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 Luga Plaso.

10	Λ •	22	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inardituto Coli	dombiano A	gropecuar	erio								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad /	Administ	trativa	8	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina	a Produc	tora	8	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
-	Código				Retención	Soporte	Extensión	Direc	sición Final		
DA DI		s :	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato	CT E		_	PROCEDIMIENTO
19 800	_	_		Processor Manhamal de Processoria a Malhamala de Inflacesor Anton	AG AC	r EL	Digital	C1 E	mi v	,	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 sus productos en
19 800		42		Programa Nacional de Prevención y Viglancia de Influenza Aviar  *Autac éviata paria de Auta Eviaga Formulario recolección de muestras Regiones de Anális incustados de biostatorio) - Comunicacionos oficiales - Autac de visualion - Listas de asidencia (reuniones y capacitaciones)	2 8	x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX	x	×		Occumentos inscinentarios por Medio del cual se establecion y actualizan las mediosa, sandarias para la provinción, el control y la enradaciono de la listificación, Autur en el territorio nocación, para garantizar las administrativas como mediosas de control delos. La entradación de control delos control del socional control delos controles contr
19 800	0.10	42		Programa Nacional de Prevención y Viglancia de Plagas  **Acta de visita de vigliancia  **Formato consolidado de información viglancia  **Solicitud de anális y algentician filonación viglancia  **Solicitud de anális y algentician filonación viglancia  **Formato de registro y formalización de los sensores externos a Sistema de Vigliancia Fitosanitaria del ICA  **Reporte de vigliancia de plagas reglamentadas para sensores externos.**	2 8	x x x x x	XLSX PDF XLSX	x	x		Les documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formado PGFA, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (bharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Departamento y estrategias de prevención, vigilación y control de plagas. Proveen información de impección, validación y availisis requientes para la implementación de los programas de prevención de plagas que afen la asendid de las sepaces de infusidas prioritadas en el alma agrición. Con esto se busca coordinar, a travels de un sistema epidemiológico y vegliancia finosantaria, los mecanismos de prevolucion y acesta finosantaria para el control y prevención de plagas que afen la sención accordinaria y racció. Es encesario actar 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 Stempos de retención sec cuentan a partir del cierre del espedientes, que aucede al terminar la vigencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión (2 alnois), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de considera con Internamento de la DO-MET-46 del similementación Tablas de Netección Decumenta comervando galos, las conservandos en el Archivo de Gestión (2 alnois), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera de la serie percención se la faste de Archivo de Gestión (5 conservación fortal tendendo en cuenta a seigmanto teniendo en cuenta considera de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otropis un terre prescribe a los cincos (6) años establecidos en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otropis un terre prescribe a los cincos (6) años establecidos en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otropis on terre pres

			T						Table DE RETENTION DOCUMENTAL
IC.	A	amorousi							TARLA U R. ETRUON DUCUMENTAL. INSTITUTO COLOMBIANO AGREPICIARIO - ICA
Unidad	Admin' :		800 - GERENCIA SECCIONAL						III TITU COLUMBIANO ARAUTECUARIO - ILA
	a Produc		800 - GERENCIA SECCIONAL  80010 - GERENCIA SECCIONAL CALICA						
		tora	SUULU - GEKENCIA SECCIUNAL CAUCA	1		Extensión			
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato		sición Final	PROCEDIMIENTO
		S S		AG AC	P EL	Digital	CT E	MT	
			Programa Nacional de Rabid de Origen Silvestre  - Regorte de Varionación  - Regorte de Presencia de Vampinos (Murciellagos Hematofigos) en Predio  - Regorte de Presencia de Vampinos (Murciellagos Hematofigos)  - Formato control tregoriar realización a período y captura Murciellagos hematofigos  - Formato control tregoria control de Vampinos  - Regorte de presencia de vampinos  - Participación en Gromit Popartamentarial de control de Zoonosis  - Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF, XLSX			Documents misonales por medo del cual se establector y actualizan las mediata sandarias para la prevención, el contro y la erralización de la Rabia de Origens Silvestre en el terration coacosta. Ademas, palanícia la dirución entre la población, especialmente a las sonado eficación, información que las permita conocer cómo se preventa la enfirmendad en las diferentes especies demesticas, incluso en la población humana, como prevenvirá y subre todo a quinto debe informarse en caso de sospecha, con el propósto de preventa y como de
19 8000	0.10	42	Programa Salmonelosis  4 Formatio de introda de muestras  4 Formatio de introda de muestras  5 Formatio de información  1 Informo de resultados  7 Formatio Información  A faz de visita a prodio de abio riegio  Resolución de declarativis de cuarrencia de enfermedades en un predio (si aplica)  A faz de visita a prodio de abio riegio  Resolución de declarativis de cuarrentena  Resolución de declarativis de cuarrentena  Resolución de demontalimiento  8 Resolución de demontalimiento  9 Resolución de demontalimiento  1 Resolución de demontalimiento  4 Resolución de demontalimiento  4 Resolución de demontalimiento  4 Activis de resultación de los demontalimientos  4 Activis de resultación de los demontalimientos de los demo	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF	×	×	us digitalization en formato PTIA con fines archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GIO-SAF-C 2 V.1 Gui Digitalización Documentos, chicho processe estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soprior nativo digital se deben convertir al formado pTIFIA, serviçor,
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX			inducto de las acciones preventivas recursionals, exclusivas provincios a recursional de la contracta de la misión institucional, los dejetivos de la centra de la misión institucional, los dejetivos de la centra de la misión institucional de la entrácta, entracta que de centra de la misión institucional, los dejetivos de la centra de la misión institucional de la entrácta, entracta que de centra de la misión institucional, los dejetivos de la centra de la misión institucional de la entrácta, entracta que de centra de la misión institucional de la entrácta, entracta que de centra de la misión institucional de la entrácta, entracta de la contracta de la misión institucional de la entrácta, entracta de la contracta de la misión institucional de la entracta de la contracta de la misión institucional de la entracta de la contracta de la misión institucional de la entracta de la contracta de la misión institucional de la contracta de la contracta de la misión institucional de la contracta de la contracta de la misión institucional de la contracta de la contracta de la

	<u> </u>	*****	~								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
!	CA ritus Colombian	to Agropecuar	ario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
$\vdash$	Unidad Admir	nistrativa	800 - 6	GERENCIA SECCIONAL							
$\vdash$	Oficina Proc	fuctora		0 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
_	Códie				Retención	n Sor	porte	Extensión	Disnos	ición Final	
DΔ	DE		Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A		EL	Formato Digital		MT S	PROCEDIMIENTO
10	800.10			rama Sanitario Apicola	2 0			Digital	v .		Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis melifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la
1	555.15	-	_	itas técnicas a predio apicola (censo-seguimiento)	1 .				^	1 ^	prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a la especie Apis mellifera en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la esguridad
				mato de toma de muestras		×	x	PDF			alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
				orme de resultados			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.
				mato atención sospechas apícolas municaciones oficiales			X	XLS PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vieencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
				nunicaciones oriciales as de reunión		×	×	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				as de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	x	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, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, scaiales, políticos, religionos o estéricos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del ternitron nacional y que son discipitos las para el conocimiento de su identidad. Este especialmente en lo relativo a impacto de las accomiscipar iventidades y el dencho al materialmente ano.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ja 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 nvestigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institución de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión instituciónal, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo capitude contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus terristrorios, stos especialmentes a la regulación especialmente de la historia de la sación y sus terristrorios, stos especialmentes que la participación de la complicación especialmentes de la historia de la sación y sus terristrorios, stos especialmentes a la regulación especialmentes de la historia de la sación y sus terristrorios, stos especialmentes en la regulación especialmentes de la historia de la sación y sus terristrorios, stos especialmentes de la historia de la sación y sus terristrorios, stos especialmentes de la historia de la misión institución d
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario florante de país o que registran cambios en la condición sanitaria o florante a fue de consecuencia de consec
											Usa vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a udigitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a curgo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
19	800.10			rama Sanitario de Especie Aculcola							Occumentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidos sanitarias relativas a las especies acuicolas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tilapia, entre otraz) que
15	800.10		• Lista	anna Samirario de Especie Acustosa and Chequeo Bioseguridad municaciones internas y externas	1 6	×	×	PDF	Î	^	toccumients into motives pur measure ou or use or exactive ry accusant as intension assertant exercises and accusance, part accusance and accu
			• Form	ma de visita de predios		x					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.
				ita técnica de seguimiento a predios exportadores		×					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
				cas de asistencia (reuniones y comunicación del riesgo) cado de visitas de inspección-Base de datos		×	×	PDF, XLSX XISX			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retexción Documental conservando (8 años).
				ado de predios certificados como Bioseguros			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 tiempo precaucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinió las existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hibito, costumbres, tradiciones, valore modos de vide e desarrollos exocionicos, sociales, poellos, religionos e estificaces en materia appropriació para las contractos precediras y contractos precediras y contractos precediras que se contractos
											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 concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente di 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 Consurvación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hibátrico por ser posible fuente primaria para inscripciones en Hibátria, puesto que su contemido es fundamental para la reconstrucción de la hibátricada, entone que de cuenta de la misión inscritación, al como partica, com cuenta de misión inscritación, por los plustes que cuenta de la misión inscritación, al como partica, com como partica, por como partica
											La disposición final se Comensoción Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de volor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en listoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus analizario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscanitaria del prior que registran cambios en la condición sanitaria o fiscanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fiscanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesador productos agregaciantes.
											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 original, y se procederá su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formado POF/A, siempre y cuando la extensión del formado io 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.

		****	•								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
	natituto Colombia	ino Agrope	ecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
-	Unidad Adm	inistrativ	va	800 - GERENCIA SECCIONAL							
$\vdash$	Oficina Pro	ductora		80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA							
<b>—</b>	Códi	go			Retenci	ión :	Soporte	Extensión	Dispo	sición Final	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC I	P EL	Formato Digital	CT E	MT	PROCEDIMIENTO
19	800.10		33	Programa Sanitario de Especie Equina	2	8	Ť	Digital	×	×	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la
	-			Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales	-						prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad
				Base de datos para vacunación de équidos			×	XLSX			allmentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
				Acta de entrega de vacuna EEV			x x	PDF			Es necesario activar que extos 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 brote de EEV Istas de asistencia (reuniones y canacitaciones)  Istas de asistencia (reuniones y canacitaciones)			X X	PDF PDF XISX			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
				Registro Único de Vacunación RUV			c x	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precuscional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vidas o desarrollos económicos, socioles, polidos, religiosos o estéticos en materia agropecansia propios de las comunidades dentro del territorion accional y que son tielas para el conocimiento de su identidad. Eno especialmente en lo relativo al impasto de las accomison preventivas y correctivar estiluadas por el fora para la prescion de los derenbos humanos had hamanistrato, como al derenbo a lasaled en las comunidades y deferencio lamanistrato.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los capitales en 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 terminosos. Esto especialmente en los relativos a la regulación, seguiniento y viglicación y demás acciones mentalisadas por el (Cas portección de los describos humanos y del derecho internación humanharia, como el derecho a la saleda de las cacionaldes de el derecho al ambiente sano.
											La disposición Total Tennedo en cuenta que se determinó la existencia del valor histórico por ser posible fuente primar para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificar el estatus sanitario officiamentario del país o que registrar cambios en la condición sanitario en ficiamentario del país o que registrar cambios en la condición sanitarios officiamentarios en ficiamentarios del país o que registrar cambios en la condición sanitarios officiamentarios officiamentarios en ficiamentarios del país o que registrar cambios en la condición sanitarios en ficiamentarios del país o que registrar cambios en la condición sanitarios en ficiamentarios en ficiamentarion en ficiamentarios en ficiamentarios en ficiamentarios en ficia
											de productos agropecuario.  Una 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
											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 Documental.
											Los documentos en sportre nativo digital se deben convertir al formate PDFA, 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.
19	800.10	42	34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2	8			х	х	Ocumentos misionales, por medio del custa se establecen y actualizan las medidas canitarias para la prevención, el control y la reradicación de la Pere Porcina Clásica (PPC) y los requisitos, para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para magnitura de adminibilidad de los canimales y sus productos en los mercedos internacionales, frambles, pusificia la realización del control y enralicación de la PPC como enfermendad de control dicitación, con el propósito de preservar y mejorar el estatus cosonalizarios de control de control de control de percentar y mejorar el estatus cosonalizarios de control de control de control de percentar y mejorar el estatus cosonalizarios de control de control de percentar y mejorar el estatus cosonalizarios de control de control de percentar y mejorar el estatus cosonalizarios de control de percentar y mejorar el estatus cosonalizarios de control de percentar y mejorarios de control de percentar y mejorarios de percentar y mejorario
	1			<ul> <li>Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC</li> <li>Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC</li> </ul>			x x	PDF			de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación.
				<ul> <li>Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)</li> </ul>			х				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.
				<ul> <li>Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica</li> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento</li> </ul>			x x	XLSX PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar
				libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad  • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la			x x	PDF			us tempos de rétencion se cuentan a partir dei cierre dei expediente, que succee ai expediente, que succee ai expediente, que succee ai expediente, que succee ai expediente de la Costa d
	1			zona declarada libre de la enfermedad							To capitade de retración de la favorión de Gatilión y Castral de G
				<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación</li> </ul>			х	PDF			Los periodos de reteración en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilmaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2022, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina ciásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación</li> </ul>			x x	PDF			La disposición final se Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó às evider Cultural porque baze parte del patrimonio cultural arte ide bacido, puesto que se contenido registra viencas, hábbro, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos exonómicos, socieles, políticos, religiosos o existicos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio macional y vez son ólides para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al mascet de las acciones preventivas y correctivos realizados por ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanistrano, como a conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al mascet de las acciones preventivas y correctivos realizados por ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanistrano, como a conocimiento de las comunidades y defención a la alude en las comunidades y defención a la malherita suco.
				<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>			x 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 estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
				<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina dásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>			x x	PDF			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 de la nación y sus territorios. Este especialmente en lo relativo a la regulación serunificación de la nación y sus territorios. Este especialmente en lo relativo a la regulación serunificación videncia y entre describación y sus mentions. Este especialmente en lo relativo a la regulación serunificación videncia y demás sector en altadas de menti Associa esta la orectoción de los decrebos harmanos vidende decendo internaciónal humanitario, como el derecho a la activida de los accomisados e el derecho al ambiente cano.
	1			Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de			х	PDF			Agentation by regiments y section accounts resiminately per a read plan in protection real installation of the resident installment of the resident installation
	1			erradicación de la enfermedad hacia la zona control  Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la			x x	PDF			La disposición final es Conservación Total treniendo en cuenta que se determinó la existencia de vulor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios. Hosavanitario de bajos o que registrar cambios en la condición analistas o fortosamitaria de otros países. Es de resultar que la condición analistasi o fortosamitaria de otros países. Es de resultar que la condición analistasi o fortosamitaria de otros países. Es de resultar que la condición analistasi o fortosamitaria de otros países.
				enfermedad hacia la zona control  • Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad			x x	PDF			information on past upt regional calmous en al conductor samination of most of the conductor samination of the past upt regional calmous en al conductor samination of most of the conductor samination of the conductor saminatio
	1						^ X	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central. La documentación en soporte paper. Le debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte paper.
				<ul> <li>Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos)</li> <li>Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales)</li> </ul>			x x				su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX			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.
L											

									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	A Anno	onecuario.							INSILIO DE RETERIORI VOLCIMENTA. INSTITUTO COLOMBIANA GEORGECUARIO - ICA
									INSTITUTO COLUMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Ac			800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina P	Productor	ra	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA						
Cé	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ención	Soporte	Extensión Formato	Disp	posición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	s	Sb	AG	AC	P EL	Digital	ст	E MT	s ·
19 800.1	0 45	5	REGISTROS DE ALMACENES 2	18			х	х	
19 800.1	0 45	5 1	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas	18			x	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 semilias para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comer
			Vereficación de entiencia y representación legal (Cámara de Comercio)  * Factura  * Factura  * Registra como comercializador y distribudor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA  * Acta visita post registra  * Acta de insultante post registra  * Acta de sentado (si palco)  * Acta de sentado (si palco)  * Acta de enuatramiento de sellos (si aplica)  * Acta de munitarro de insumos agrícolas  * Resultado (Analitos (si spica)  * Acta de munitar que de munitar agrícolas  * Resultados Analitos (si spica)  * Acta de de munitar que de actividades  * Acta de visita para registro de actividades		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML PDF HTML PDF			selections, cursande precisioned in southquan. Debtod a la postere documentate y verificación de los requisions establecidos en la Resolución 9832 de 2021, y las demás comma que la salicionea, modifiquan o la sucitaquan. Debtod a la partiera, esta originar su de case capacita, partiera de la manura originación de la manura graposa activa de la manura graposa activa character de la manura graposa activa character de la manura graposa activa character de la manura graposa capacita para entenda. Esta observamento su capacita que esta departamento, Lo anterior con el propicito de preservar y nejorar estatus natura de cominante para entenda esta describación de la manura graposa de la manura graposa de la manura graposa de la manura graposa de la manura de la capacita de la processa de capacita de la describación de la manura de l
10 000.1									
19 800.1			REGISTROS DE EXPORTACIÓN						
19 800.1 19 800.1			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 Flores o Ramas de las Especies Ornamentales	18			x	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, esportación e importación de litore o ramas corsadas de exprose omamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su esportación de las personas naturales o juvilidas que se dedicina a la producción con destino a su exportación y las que se declican a importante. Cabe serbiar que el composito de conspiración y en registro como lugar de producción o como exportación y las que se declican a importante. Cabe serbiar que el composito des portación como lugar de producción como exportación y
			Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Exportador importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales  *Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal  *Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal	18	x x x	PDF PDF	×	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, esportación e importación de litore o ramas corsadas de exprose omamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su esportación de las personas naturales o juvilidas que se dedicina a la producción con destino a su exportación y las que se declican a importante. Cabe serbiar que el composito de conspiración y en registro como lugar de producción o como exportación y las que se declican a importante. Cabe serbiar que el composito des portación como lugar de producción como exportación y
			Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales  * Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal	18			x	x	Occurrence, de partier motional em tracularie se rigita, commontale, have experimentes a la producción, expertación e importación de filtro-e a remas centado de respois o commentade, a travisió del registro de los lagares de producción con destino a sus expertación e las parties en esta las particions entantidas la junificia con junicidad de la producción con destino a sus expertación de las parties en electrica a las produccións con destino a las expertacións. Las que se destino a las importacións. Calcó se enfolio que el concepto rácións aprillabellos el pregistro cercio lagar de producción de las commentacións de la partie de la producción con destino a la sespectación de la producción de la
			Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Lugar de Aportación y la Registro de Esportación el Protes de Ramas de las Especies Omamentales  - Selectual entra finanda por la presenta altra a representante legal  - Factorizad esta cital de os cubadantes de la registra de la Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de cubadante con la composición de la cedida de cubadantes de la propietad, il nemos a posesión de la bodega o planta empasadora donde se llevara a cabo las Cocumentos que acredite la propietad, il nemos a posesión de la bodega o planta empasadora donde se llevara a cabo las comunidados de la cedidad de cubadantes de la propietad, il nemos a posesión de la bodega o planta empasadora donde se llevara a cabo las compositos de la cedida de cubadantes de la propietad, il nemos a posesión de la bodega o planta empasadora donde se llevara a cabo las compositos de la cedida de cubadantes de la cedidad de cubadantes de la propietad, il nemos a posesión de la bodega o planta empasadora donde se llevara a cabo las compositos de la cedida de cubadantes de la cedidad de la cedidad de cubadantes de la cedidad de cubadantes de la cedidad de cubadantes de la cedidad de cubadantes de la cedidad de la	18	x	PDF	×	x	Documentos de carácter misonal en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, esportación el importación de filores o ramas cortadas de espocies omamentales, a travels del registro de los lugares de producción con destino a su esportación de las personas naturales puriedica que se declican a la producción con control de las producción con destino a su esportación y las que se declican a la importación con destino es conseguinte de concepto técnico aprobactivo y el registro como lugar de producción a como exportación como lugar de producción como lugar de producción como exportación como lugar de producción como exportación como lugar de producción como exportación como lugar de producción como control de la composición como lugar de producción como como producción como control de las produccións como como producción como como producción como como como como como como como com
			Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportador importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales  *Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal  *Certificado de existrat de ciudadaria  *Certificado de existencia y representación legal espedido por la Climara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadaria  *Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las acrividades posconaciones.	18	×	PDF PDF PDF	×	x	Documentos de carácter misonal en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, esportación el importación de filores o ramas cortadas de espocies omamentales, a travels del registro de los lugares de producción con destino a su esportación de las personas naturales puriedica que se declican a la producción con control de las producción con destino a su esportación y las que se declican a la importación con destino es conseguinte de concepto técnico aprobactivo y el registro como lugar de producción a como exportación como lugar de producción como lugar de producción como exportación como lugar de producción como exportación como lugar de producción como exportación como lugar de producción como control de la composición como lugar de producción como como producción como control de las produccións como como producción como como producción como como como como como como como com
			Registros de Lagar de Producción de Tibers a Ramas Cortada de las Especias Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportación e Importación e Recentral de Registros de Esportación e Importación e Recentral de Cortado de Contracto de Lagoritación	18	x x x	PDF PDF PDF PDF	x	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y haco seguiniento a la producción, esportación de litores o ramas cortadas de especies omamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su esportación de las personas naturales o juncifica que se deficina a juncificación personas naturales o juncificación que se deficina a juncificación personas naturales o juncificación que se deficina a juncificación a como lugar de producción e como superador como lugar de producción es como lugar de producción es como lugar de producción es como superador como lugar de producción es como lugar de como lugar de producción es como lugar de como lugar de producción es como lugar de como lugar de la
			Registros de Lugar de Producción de Fiores o Ramas Cortadas de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Exportado e importador de Fiores o Ramas de las Especies Omamentales  * Solicitud escrita limitada por la persona natura o representante legal  * Solicitud escrita limitada por la persona natura o representante legal  * Contactopia de la cediala esculsadaria  contactoria de la cediala esculsadaria  contactoria de la cediala escrita de la posiciona de la companio de la Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de contactoria  contactoria de la companio de la companio de la comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de contactoria de la comercio por la Cimira de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de contactoria de la comercio por acion del portacion	18	x x x	PDF PDF PDF	x	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y haco seguiniento a la producción, esportación de litores o ramas cortadas de especies omamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su esportación de las personas naturales o juncifica que se deficina a juncificación personas naturales o juncificación que se deficina a juncificación personas naturales o juncificación que se deficina a juncificación a como lugar de producción e como superador como lugar de producción es como lugar de producción es como lugar de producción es como superador como lugar de producción es como lugar de como lugar de producción es como lugar de como lugar de producción es como lugar de como lugar de la
			Ingilitare de Lagar de Producción de Tisen e Ramas Cendas de las Especias Onamentales con Destino a la Esportación y para el Registros de Esportación e Importación e Homeso e Ramas de las Esportación Commentales  - Solicitud estratir firmada por la premion antiura o representante legial  - Reforcios de la cedida de ciudaderia la contractiva de la companio de la centra de la contractiva de la centra de la contractiva de la centra del la	18	x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	x	Socionentes de patient miscond en tes cueltes as right, comordal y hors expansiones a la producción, exportación, el importación de flores a resusa contada de respector consenentate, a travels del regiento de los lagares de producción con destino a su experiención y las que se destino a la reportación plante de producción de los elevantes que el concepto leteros portaciones, y el seglior como lagar de producción en como exportación de soportes y verticación de los comos especialmentes la revisión de segoret y verticación de los comos especialmentes la revisión de segoret y verticación de los comos especialmentes de la revisión de segoret y verticación de los comos especialmentes de la revisión de los compositores de las comos especialmentes de la revisión de los compositores de las comos especialmentes de las compositores de las comos especialmentes de la revisión de la revisión de las comos especialmentes de la revisión d
			Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Lugar de Producción de Flores o Ramas de las Especiación Omamentales - Comparis de Legistro de La Comparis de La Com	18	x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	×	x	Socionentes de patient miscond en tes cueltes as right, comordal y hors expansiones a la producción, exportación, el importación de flores a resusa contada de respector consenentate, a travels del regiento de los lagares de producción con destino a su experiención y las que se destino a la reportación plante de producción de los elevantes que el concepto leteros portaciones, y el seglior como lagar de producción en como exportación de soportes y verticación de los comos especialmentes la revisión de segoret y verticación de los comos especialmentes la revisión de segoret y verticación de los comos especialmentes de la revisión de segoret y verticación de los comos especialmentes de la revisión de los compositores de las comos especialmentes de la revisión de los compositores de las comos especialmentes de las compositores de las comos especialmentes de la revisión de la revisión de las comos especialmentes de la revisión d
			Registros de Lugar de Producción de Fiores o Ramas Cortadas de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Lugar de Producción de Fiores o Ramas de las Especiación Omamentales - Cardinado e de Cardinado de catedados y representación legal especiado por la Cardina de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadania - Cardinado de catedado y representación legal especiado por la Cardinado de Cardinado de catedados de catedados de cardinados de catedados de Cardinado de	18	x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	×	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace segúmiento a la producción, esportación e importación de flores o ramas cortadas de esporcies omamentales, a través del registro de los lugieres de producción con destino a su esportación de las personas naturales purificias que se declican a la producción con destino a su exportación y las que se declican a lamportania. Cabe serbiar que el concepto técnico aprobatory el registro como lugar de producción com esportación como lugar de producción como lugar de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tempos de retención es cuentama partir del cierre del espediente, que sucede al expedien la resolución como lugar de producción como de la producción como de la producción como como como como como como como com
			Registros de Lagar de Producción de Flores o Banes Cortados de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportación importador de Flores o Ramas de las Esportación Omamentales.  2 de Servición de crista famada por la percisa natura o representante legal « Fotocopia de la celada de ciudadaria » ( Certificado de actuales de propriedad, esportación legal especiales por la ciudadaria » ( Certificado de actuales de propriedad, esportación legal especiales porceserás » Decumento que acredite la propriedad, enemcia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividadora ( Certificado de descipación porceserás » ( Cerquis, dibayo e especiales » ( Cerquis, dibayo e certificado en del cource que el lugar del producción » ( Cerquis, dibayo e color de la propriedad » ( Certificado en del coloret que el lugar de producción producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar de producción » ( Certificado en del colorete que el lugar del colorete » ( Certificado en del colorete que el lugar del colorete » ( Certificado en del colorete « Certificado en del colorete » ( Certificado en del colorete » ( Certificado en del colorete » ( Certificado en del coloret	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, esportación e importación de flores o ramas cortadas de especies omamentales, a través del registro de los lugares de producción com destino a su exportació de las personan naturales o junicidas que se defician a la producción com seguimiento a la producción com seguimiento de la seguimiento de la seguimiento de la producción com seguimiento a la producción com seguimiento de la seguimiento conservando de la seguimiento de la seguimiento conservando de la seguimiento de la seguimie
			Ingilitare de Lagar de Producción de Tisen e Ramas Cendas de las Especias Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registros de Esportación e Importador e Romestador le Monte de Esportación y para el Registros de Esportación e Lagar de Central	18	x x x x x x	PDF	x	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, esportación e importación de flores o ramas cortadas de espocies omamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a sus esportación de la personan naturales o junicidas que se dedican a la producción con les esportación y las que de efician a importantale. Cabe serbidar que el concepto tecnos posibilitars o producción como lugar de producción caso de lugar de producción es Cualquier instalación o apposición de campos operados cemo uma sobi unidad de producción agico flexibilitar que estos documentos se produce en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondente a las oficinas productors.  Los tempos de retención se cuenta na partir del cierre del especial que estos decimientos de la como de la destina de la carección a lugar de la como de estadorión se cuenta na partir del cierre del especial producción de la destina de la carección de la carección de la carección se cuenta na partir del cierre del especial producción del la carección se cuenta de la destina del cierre del especial producción de la destina del carección se cuenta del del del del del del cierre del especial producción de la carección del carección se cuenta del
			registros de lappr de Producción de Tibers o Remas Condes de las Especias Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registros de Esportación en Importación e Romes de las Esportación (Consentales).  **Solicitud estrais firmada por la persona natura o representante legal **Solicitud estrais firmada por la persona natura o representante legal **Solicitud estrais firmada por la persona natura o representante legal **Solicitud estrais firmada de Conserción (legal especial) para de Conserción Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadania **Conserción de la propieda de la propieda de propieda de la consecuención de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las Obcumentos que acredide la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las **Consecuención de la cuención de la cuención de la propieda de la prop	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	x	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, esportación e importación de flores o ramas cortadas de especies omamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su exportación de la persona naturales o plandica que se defetira a la producción con destino a su exportación de la producción a como la partica de producción en como la partica de producción en como la partica de la producción en la Archivo de Gestión (2 año), posteriormente de la Colorida de la partica de l
			Registros de Lugar de Producción de Flores o Bansas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Lugar de Producción de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales - Comparis de Produción de Produción de Produción de Produción de La Comparis de La cetada de La Comparis de la cetada de la cadadada la "Fortiona de la cetada de la cadadada la "Fortiona de la cetada de la cadadada la "Fortiona de la cetada de la propiedad, timentación legal especiado por la Clamara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadaria la "Comparis de la cetada de la propieda de la propieda de la cetada de ciudadada de Comercio de la propiedad, timenta de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las antividades pocoscerba - Corpui, ciudopo e experimenta de plaga da predio o lagar de producción - Corpui, ciudopo e cuplema de la propieda de predio e la lagra de producción incluido el detalle de las procesos ejecutados en la procescerba - Corpui, ciudopo e cuplema de el lagra comparis de plagas regismentarias - Copia del Contrato Laboral de de substencia técnica con un ingeniero agráciono o agráciono - Certificado en de cuplema porteciona de la plagas regismentarias - Copia del Contrato Laboral de Sustitencia técnica con un ingeniero agráciono la del pagis regismentarias - Copia del Contrato Laboral de Sustitencia técnica con la comparis de Pegipsiro de Sandad Viegeda SI del audatente técnica - Contratidad de la contrato de la vieta valora de la vieta valora del central de la comparis de la vieta valora del central de la vieta valora del central de la vieta valora del central del contrato del central del cent	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	×	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, exportación el importación de flores o ramas cortados de especies omamentales, a través del registro de los legieres de producción con destino a su esportación de la personan naturales puriodica que se declicina a la producción con destino a su esportación de la personan naturales puriodicas que se declicina a la producción con destino a su esportación de la personan naturales puriodicas que se declicina a la producción con legiere de producción a come exportación como legiere de producción a como legiere de la persona de la persona de la resolución com la como legiere de la general de la decembra de la decemb
			Registos de Lagar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especias Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportación e importador de Flores o Ramas de las Esportación Omamentales - Comparis de Esportación e Importador de Flores o Ramas de las Esportación Omamentales - Comparis de Lagarda de Comparis de Comparis de Comparis de Lagarda de Comparis de Comparis de Comparis de Lagarda de Comparis de Lagarda de Comparis de Comparis de Lagarda de Comparis de Lagarda de Comparis de Lagarda de Lagarda de Lagarda de Comparis de Lagarda de Lagarda de Comparis de Lagarda de Com	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	x	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, esportación e importación de flores o ramas cortadas de especies omamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su exportación de la persona naturales o plandica que se defetira a la producción con destino a su exportación de la producción a como la partica de producción en como la partica de producción en como la partica de la producción en la Archivo de Gestión (2 año), posteriormente de la Colorida de la partica de l
			Registros de Lagar de Producción de Flores o Bamas Cortadas de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportador importador de Flores o Ramas de las Espocias Omamentales.  2 de Seguido de Company de Compan	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	x	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace segúmiento a la producción, esportación e importación de flores o ramas cortadas de especies omamentalies, a través del registro de los lugares de producción con destino a su exportación de la personan naturales o junicidac que se deficina a la producción con destino a su exportación y la contracte de la personan naturales o junicidac que se deficina pa la producción con destino a su exportación y la contracte de la personan naturales o junicidac que se deficina pa la producción con destino a su exportación con la contracte de la personan naturales o junicidac que se deficina para portación de la personan naturales o junicidac que se deficina para portación de la personan naturales o junicidac que se deficina para portación de la personan naturales que se deficina para portación de la personan naturales que se contracte de la personan naturales que contracte de la personan naturales que se producción as cuertas a partir del cierre del especiente, que sucede el especiente para la recolución con la cual se canadas el Registro, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria se realizar considerando los lineamientos de la CoSAS el Godo Implementación Tablo de Retención Documental conservando (13 años).  Los persodos de retención en la fises de Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria se realizar del proceso de la personan de la personan naturale del proceso de la pe
			registros de larger de Producción del Tiene a Ramas Contada de las Especias Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportación e importandor e Ricora. Bamas de las Esportación Comamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportación e la contación de la Conta	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	×	x	Accomence de partier miniored en los cueltes se rigit, controls y hour seguinientes ais producción, reportación de flore o remas contado de reporte momentates, travels del registro de los lugares de poducción con decisios a su expensión con la las producción activamenta puedica por la decision a la producción con decision a su expensión (la la decision de la podución con decision a su expensión (la la decision de la podución de suportes y entricación de los prequistres disputates de interior de la podución (Rú25 de 2020 o las normas que la modifiquen, adicionen, o substituyen. La anterior terimindo en cuenta que las flores y remas contado son la "Cluse producción delición de la podución de la composiçuente a las intrica partición de la podución de la composiçuente de las partición de la podución delición delici
			Registros de Lagar de Producción de Flores o Bamas Cortadas de las Especies Omamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportador importador de Flores o Ramas de las Espocias Omamentales.  2 de Seguido de Company de Compan	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	x	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace segúmiento a la producción, esportación e importación de flores o ramas cortadas de especies omamentalies, a través del registro de los lugares de producción con destino a su exportación de la personan naturales o junicidac que se deficina a la producción con destino a su exportación y la contracte de la personan naturales o junicidac que se deficina pa la producción con destino a su exportación y la contracte de la personan naturales o junicidac que se deficina pa la producción con destino a su exportación con la contracte de la personan naturales o junicidac que se deficina para portación de la personan naturales o junicidac que se deficina para portación de la personan naturales o junicidac que se deficina para portación de la personan naturales que se deficina para portación de la personan naturales que se contracte de la personan naturales que contracte de la personan naturales que se producción as cuertas a partir del cierre del especiente, que sucede el especiente para la recolución con la cual se canadas el Registro, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria se realizar considerando los lineamientos de la CoSAS el Godo Implementación Tablo de Retención Documental conservando (13 años).  Los persodos de retención en la fises de Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria se realizar del proceso de la personan de la personan naturale del proceso de la pe

100	$C\Delta$									
inat		-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1 1	snuto Colombian	o Agropecus	cuarlo							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Admir		a	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Prod			80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA						
L	Código	р		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Dispo	sición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	SENIES, SUBSENIES Y TIPUS DUCUMENTALES	AG AC	P EL	Digital	CT E	MT	S PAGEDINIENTO
19	800.10	58		REGISTROS DE PLANTAS						
19	800.10	58	1	Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2 18			x	×	Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios autónomos titulares de los
										propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas agroforestales; esto mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ambiente e
				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 x	PDF PDF			Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siemba o plantación de especies arbóreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderales comercialización del siemba un ofinembre en el dividios coercinaces; meltras que los sistemas as gonderestales son entendidos como la forma de producción que combina en el terrenos especies forestales con especiales gonderes de son especiales producción para destruito.
				Verificación de existencia y representación legal (si aplica)		x	PDF			distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.
				<ul> <li>Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato (si aplica)</li> </ul>		x	PDF			Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.
				Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)		x	PDF			
				Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)     Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada		x	PDF GPX, KML,			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.
				Documento Técnico de la Plantación Forestal		x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a
				Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)		×	PDF			Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando [18 años].
				Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto     Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o		x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada d
				certificado de uso de suelo		×	PDF			la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo S5 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
				Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)     Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)		x	PDF			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 histori
				Lista de chequeo		x x	PDF			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.
				Formatos de evaluación de individuos arbóreos     Acta de vigilancia plagas forestales		x				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
1				Informe técnico y anexos de cálculo de volumen		x x	PDF			floramitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o flosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es flundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces de productos expopecuarios.
1				Registro de plantación forestal comercial			PDF			
				Notificación personal		x x	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formante DeVido, non fiene archivisticos de consulta seriodo en cuenta los indicados en la GOS AFG-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estaria a cargo de Grupo de Gettión Documentos.
	l			Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)     Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se		x x	PDF	1 1		
				Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		x x	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharsePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de persenvación del Plan de Preservación Digital a Lago Plan de Pres
				Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)		x x	PDF			Service Companies of the discount of the present section of the service of the se
				Modificación del registro de plantación forestal comercial		x x	PDF			
				Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial     Sollicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial		X X	PDF PDF			
				Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial		x x	PDF			
				Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		x x	PDF			
19	800.10	58	2	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2 18			х	х	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, lavado, selección, dasificación, empaque
				Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro	-	х				amaceramiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, par oreserva la admibilidad de estes ordeutos en los mercados internacionales.
				Actas de visita de seguimiento fitosanitario		x				
				Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		x				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, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a
										Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guís Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
										Los periodos de retención en las faxes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
										la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
										institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
										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 acces
										Stosanitario 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 extablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropercario.
										fiscounitaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscounitaria de catalor que la condición sanitaria o fiscounitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces de productos agropecuario.  Una vas compilidos el periodo de retención en el Archivo Central, ja documentación en soporte papel, se debe malizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte coriginal, y se procederá
										Stosanitario 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 extablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropercario.
										fiscounitaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscounitaria de catalor que la condición sanitaria o fiscounitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces de productos agropecuario.  Una vas compilidos el periodo de retención en el Archivo Central, ja documentación en soporte papel, se debe malizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte coriginal, y se procederá
19				REGISTROS DE PRODUCTORES						fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscountaria de cutablecer y demostrar en los procesos de negociación bilideral de acces de productors generales.  Una vez cumpilito el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferenda Socundaria al Archivo Fistárica donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta is indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
19	800.10 800.10			Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2 18			x	x	fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria de fistra paíse que la candidición sanitaria o fistrostataria es fundamental de establece y demostrar en los procesos de registrado histerral de access de desposación. Del proceso de candidición de servición de referención en el Archino Central, ládocumentación en seporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Ristátrica donde se consurera de manera permanente en su soporte original, y se procederá se digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la CID SAF-6 2V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Decumentos de carácter misocad en las cuentas se vigila, controla y hoce seguiniento a la producción y en multiplicación, de semilas gara su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * Solicitud de registro	2 18	x		×	x	fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fiscountaria de cutablecer y demostrar en los procesos de negociación bilideral de acces de productors generales.  Una vez cumpilito el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferenda Socundaria al Archivo Fistárica donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta is indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  - Solicitud de registro  - Inscripción para certificación - Expedición de registro	2 18	x x		×	x	fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de cutablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acces de productors agregorecarion.  Una vez cumpilión el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Institucio de conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PDF/A con fines archivicticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G V.1 Guia Degitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Documentos de carácter misional en los cuales se vigita, controla y hos exeguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la envisión de semillas para su certificación de regulatos de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la envisión de control de generaciones, cumplendo los requistos espín los establecidos de semillas certificados requistos en cuenta que el proceso de producción y multiplicación, cursando previamente la envisión de generaciones, cumplendo los requistos mínimos de calidad establecidos según la especie y categoría de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, fisca, fisiológica y fisoanitaria permitida.
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * Solicitud de registro	2 18	x x x		x	x	fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria de fortro paíse. Es de resultar que la condición analitaria es frontamental de establector y alementar en los procesos de regisciación bilideral o multilateral de access de productos general processos de registran cambios de productos general processos de registran cambios de productos general processos de registran cambios de productos de retracción en el Archino Central, la documentación en sporte papel, se dete malíar el processo de Transferencia Secundaria al Archino Establica donde se consultar al Archino Establica donde se consultar se indicado en la GD-SAF-6-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho processo estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.  Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimento a la producción y/o multiplicación de semillas para se certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para se certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para se certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para se certificación, cursando producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para se certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para se certificación, cursando producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas y las se certificación, cursando producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas y las securios control de generación en cursando producción y la control de generación en cursando previamente de revisión de semillas y las certificación, cursando producción y la control de generación en cursando previamente de cursando previamente de la control de semilar y las control de generación de curs
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * Solicitud de registro  * Inscripción para certificación - Expedición de registro  * Inscripción para certificación - Expedición de registro  * Insprección de campo Usal stericia de verificación  * Intro de campo Di aplica)  * Informe de coscelha  * Informe de coscelha	2 18	x x x x x x x		x	x	fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de accesión de productos agregoracianio.  Una vez cumpido el periodo de retención en el Archino Centrar, la documentación en soporte paper, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archino Histórico donde se consumará de manera permanente en su soporte original, y se procederá se digitalización en formato PRP/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta la indicada en la Ció SAF-G 3 V.1 Ciula Bigitalización Documentos, diche proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la sevisión de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la sevisión de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la cursa de previamente la cursa de previamente la cursa
				Registros de Campo de Producción de Semilia para Certificación  * solicitud de registro  * inscripción para certificación - Expedición de registro  * inspección de campo - Visita técnica de verificación  * inspección de campo - Visita técnica de verificación  * informe de Cosecha  * informe de Cosecha  * Resultado de anafilis in	2 18	x x x x x		x	×	fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria de fortro paíse. Es de resultar que la condición analitaria es frontamental de establector y alementar en los procesos de regisciación bilideral o multilateral de access de productos general processos de registran cambios de productos general processos de registran cambios de productos general processos de registran cambios de productos de retracción en el Archino Central, la documentación en sporte papel, se dete malíar el processo de Transferencia Secundaria al Archino Establica donde se consultar al Archino Establica donde se consultar se indicado en la GD-SAF-6-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho processo estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.  Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimento a la producción y/o multiplicación de semillas para se certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para se certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para se certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para se certificación, cursando producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para se certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para se certificación, cursando producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas y las se certificación, cursando producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas y las securios control de generación en cursando producción y la control de generación en cursando previamente de revisión de semillas y las certificación, cursando producción y la control de generación en cursando previamente de cursando previamente de la control de semilar y las control de generación de curs
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	X X X X X X		x	x	fiscountaries del pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de trabajeros de registran cambios en la condición sanitaria de fortos países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establector y demostrar en los procesos de regisciación bilitaria de access de producción de producción progressos de registran cambios de ca
				Registros de Campo de Producción de Semilia para Certificación  * solicitud de registro  * inscripción para certificación - Expedición de registro  * inspección de campo - Visita técnica de verificación  * inspección de campo - Visita técnica de verificación  * informe de Cosecha  * informe de Cosecha  * Resultado de análtis	2 18	x x x x x x x		x	×	fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fistounitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de regiscación bilateral de access de productor agregorecario.  Una vez cumplido el precisdo de retención en el exchivo Central, la documentación en apporte papel, se dete mellar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se comercia de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta la indicado en la GD-SAF-62-V.1 (fuila Digitalización Documento, dicho proceso estad a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Comercia de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hore seguimiento a la preducción y/m miliplicación de vermilas para se certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revolto nó control de generos conservos, completedo se producción de sermillas certificados requiere que se cuente con el control de generos conservos, completedo se quistos según los establecidos en la Recolución 1316 de 2015. y las demás normas que la addicionen, modifiquen o sustituyan. Teviendo en cuenta que el proceso de producción de sermillas certificados requiere que se cuente con el control de generos conservos, completedo de sermilación control de generos conservos, completedo de sermilación de sermilación control de generos conservos, completedo de sermilación de sermilación control de generos conservos, confededos de consistente permidida.  Este registro puede ser solicidos por cualquier proceso natural o juridira que esté registrado cono producción de sermillas controles de serm
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	x x x x x x		x	×	fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria de fistos productos generales.  In a sez cumplido el periodo de retrección en el exchino Central, la documentación en apporte papel, se debe realizar el proceso de Tansferencia Sociadad al Archino Edición Central de Central
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	X X X X X X X		x	x	fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria de fortos países. Es de resultar que la condición sanitaria es frondamental de establector y demostrar en los procesos de regisciación bilideral o multilateral de access de productos agregoraciano.  Una sec camplició el período de retención en el Archino Contral, la documentación en sporte papel, se dete malíar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Habidicio donde se consulvas de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formatio POFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2 V.1. Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentas.  Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para su certificación, cueltante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas para su certificación, cursando previamente la revisión de semillas para su certificación, cursando producción y multiplicación, cursando previamente la registro de los campos de producción de semillas certificad en cuenta que el proceso de producción de semillas certificad en cuenta que de proceso de producción de semillas certificad en cuenta que de proceso de producción de semillas certificad en cuenta que de proceso de producción de semillas que se cuente con el curtorio de exerción que cuenta que de proceso de producción de semillas certificad en cuenta que de proceso de producción de semillas certificad en cuenta que de la cuenta de l
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	X X X X X X		x	x	fiscosations del pais o que registran cambios en la condición sanitaria de fistos países. Es de resultar que la condición sanitaria es frondamental de establector y amentar en los procesos de regociación biliteral o multilateral de access de productos grandes procesos de regociación biliteral o multilateral de access de productos de retracción en el Archino Central, is documentación en sporte papel, se dete malíar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Establecto dende se comorava de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalización en formatio POF/A con fines archivisticos de consulta telemido en cuenta los indicado en la GD-SAF-6-2 V.1. Guia Digitalización Documentos, clicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.  Documentos de carácter misional en los cuales se vigita, controla y hace seguimento a las producción y/o multiplicación, des semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y en multiplicación, cursando previamente las envistos de soprietos y la verificación de questión seguino be stablección en la Recolución 136 de 2015, y las demás normas que la addionna, modifiquen o sustituyan. Teriendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con a control de generos encis, confedera de proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con a control de generos encistas que de proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con a control de generos, completendo to estudiato per cualción por cualquier persona attural o juridica que neste registros puede ser destinado por cualquier persona attural o juridica que une de registro puede ser destinado por cualquier persona attural o juridica que une de registro puede ser del clica, en que desto documentos se productor a la control de la control de de la control de control d
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	X X X X X X X		x	×	fiscosations del pais o que registran cambios en la condición sanitaria de fistos países. Es de resultar que la condición sanitaria es frondamental de establector y amentar en los procesos de regociación biliteral o multilateral de access de productos grandes procesos de regociación biliteral o multilateral de access de productos de retracción en el Archino Central, is documentación en sporte papel, se dete malíar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Establecto dende se comorava de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalización en formatio POF/A con fines archivisticos de consulta telemido en cuenta los indicado en la GD-SAF-6-2 V.1. Guia Digitalización Documentos, clicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.  Documentos de carácter misional en los cuales se vigita, controla y hace seguimento a las producción y/o multiplicación, des semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y en multiplicación, cursando previamente las envistos de soprietos y la verificación de questión seguino be stablección en la Recolución 136 de 2015, y las demás normas que la addionna, modifiquen o sustituyan. Teriendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con a control de generos encis, confedera de proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con a control de generos encistas que de proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con a control de generos, completendo to estudiato per cualción por cualquier persona attural o juridica que neste registros puede ser destinado por cualquier persona attural o juridica que une de registro puede ser destinado por cualquier persona attural o juridica que une de registro puede ser del clica, en que desto documentos se productor a la control de la control de de la control de control d
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	x x x x x x x		x	x	fiscountaries del pais o que registran cambios en la condición sanitaria de fiscountaria de crandición anitaria de fiscountaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilderal de acces de productos agregorecarios.  Una vez cumpido el periodo de retención en el Archino Central, la documentación en soparte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Sociadaria al Archino Estableca donde se consumará de manera permanente en su soporte original, y se procederá as digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de censula teniendo en cuerna la indicada en la COS 44F-G 3.11. Guia digitalización becumentos, diche proceso estará a cargo de Grupo de Gesteón Documental.  Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registra de los campos de producción y multiplicación, cursando previamenta la valoridad estableción de la Mendución 1586 de 2013, y las demás normas que la adicionen, modifiquen os suntirupan. Teriendo en cuenta que el proceso de producción y multiplicación, cursando previamente la cumplicación de semillas para su certificación, mediante el registra de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la cuerta de la cuerta de la cuerta de la cuerta de la generaciónes, cumplendo los requistos mismos de calidad establecións signin la respecta y cutegorió de semillas, para su extente con la cuerta de producción y multiplicación, cursando previamenta de la servición de generaciónes, cumplendo los requistos mismos de calidad establecións signin la respecta y cutegorió de semillas, que cumple de la servición de generaciónes, cumplendo previamenta de proceso de cumplendo de la servición de generaciónes, cumplendo persona a travel por de la servición de proceso de confidención persona de la servición de la s
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x	fiscosations del pais o que registran cambios en la condición sanitaria de fortro paíse. La de resultar que la condición analitaria o fiscosatinaria es fundamental de establector y demostrar en los procesos de regociación biliteraria o multilateraria de access de productos de productos agregoreania.  Una sec camplión el período de retención en el Archino Central, la documentación en spoerte papel, se dete melliar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Habidicio donde se conservas de manera permamente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formatio POF/A con fines sercivisticos de consulta tentendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2 V.1. Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y/o multiplicación, cursando previamente la servición de especialistos espois los establección es la Recolución 318 del 2015, y las demás normas que la addicionar, modifiques os sutilitaryan. Teriendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requirer que se cuente con el control de generos conscionar, completedo to exeguitor seguin los establección es la Recolución 318 del 2015, y las demás normas que la addicionar, incentificación en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requirer que se cuente con el control de generos conscionar, completedo to exeguitor seguin los establección es la preducción y/o multiplicación, cursando previamente la registro puede ser obsidios per cuentra de la presenta de servición de semillas que se cuente con la control de presentar en la control de
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	X X X X X X		x	x	fiscountaries del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fistosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de regiscación biziterral o multilaterral de access de productos general processos de registratos de la contra de productos que registrato de contra de productos que registrato de contra de la contra de contra de la contra de contra de contra de la contra de contra de la contra de contra de la contra del contra de la contra
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	X X X X X X		x	x	fiscountaries del país o que responsar numbros en la condición sanitaria de fotosaplaria de coros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establector y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de acros de productos agregorecarian.  Vina sez cumplido el período de retención en el alcohiro Centrar, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Sicondaria al Archivo Visidorios donde se consuma de mena permanente en su soporte original, y se procederá a digitalización en formato PROFA con fines archivisticos de consulta temendo en cuenta la endicada en la CID-SAF-G2 V.1 Gui Digitalización Documentos, dicho proceso estad a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Documentos de carácter misiosad en los cuales as vigila, controla y hace registerado en la CID-SAF-G2 V.1 Gui Digitalización Documentos, dicho proceso estad a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Ser registro puede esta solicitado por cualquier persona hartura de juridica de establecidos según la reporciva y cargorida de semilia, para a que estas cuenten con la calidad genetica, ficialidad y fitosantiana permitoda.  Set registro puede esta solicitado por cualquier persona natural o juridica que esta registra de cemilia, para que estas cuenten con la calidad genetica, ficial, ficialidar y fitosantiana permitoda.  Set registro puede esta solicitado por cualquier persona natural o juridica que esta registra do como productor de semilias, y que cumpla con los requistos, en las alferians de semilias del CAR en los departamentos de Cundinamera, Boyara, Cardoba, Antoquia Meta, Narillo, Valle del Caxuz, Cara, Tolina, Hulls, Santander, Rorte de Santander y Calidas, para los 13 cultivos con norma de certificación (pion) di jugidos, proc., avena, celada, frigin, mani, mai, papa, sogo, soy, trige, y yucul, la anterior con el propósito de preservor y reposito de proceso de l'activo de Gestión (Cara, Tolina, Hulls, Santander, Rorte de Santander y Calidas, para los 13 cultivos con norma
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	X X X X X X X		x	x	fiscountaries del país o que registran cambos en la condición sanitaria de fitors países. Es de resultar que la condición sanitaria es findamental de establector y demostrar en los procesos de regociación bilateral de accesa de productos que proceso de regociación bilateral de accesa de productos que proceso de regociación bilateral de accesa de productos que control de proceso de resultar que proceso de resultar en los procesos de regociación bilateral de accesa de productos de retrección en el Acchino Central, la documentación en sporte pagel, se debe realizar el proceso de Tansferencia Secundaria al Archino Institution de conservación de amenta permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta la indicado en la GD SAR-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.  Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, centrola y hose seguimento a la producción y o multiplicación de semillas para su centrificación, mediunte el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de semillas central de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la registro de los campos de producción de semillas centrificación en que proceso de registros portes de los campos de producción de semillas central de los campos de producción de los campos de producción de semillas central de los campos de producción de los c
				Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación  * sialistud de registro  * inscripción para certificación - Espedición de registro  * inspección de campo - Unita técnica de verificación  * libro de campo (isiglica)  * libro de campo (isiglica)  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica  * Resultación de smállica	2 18	X X X X X X		x	x	fiscountaries del pais o que responsar numbros en la condición sanitaria de fitosanitaria de carona paíse. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establector y demostrar en los procesos de negociación bilideral o multilateral de access de productos agregorecaria.  Vina sez cumplido el período de retección en el achino Centra, la documentación en soparte papel, se date maliar el proceso de Transferencia Sicondesia al Archho Histórico donde se consuma de dimense permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PROFA con fines archivisticos de consulta tenendo en coema la endecado en la CD-SAF-G2 V.1. Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estad a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Documentos de carácter misocad en los cuales as vigila, controls y have regulemento a la producción y/n multiplicación de semilas para su certificación, medicion en compos de producción y multiplicación, cosando previamente la revolto de generaciones, cumplendo los requisitos per los substitucios de semilas certificación regular de generación en compos que de generación en compos de producción y multiplicación, cosando previamente la revolto de generaciones, cumplendo los requisitos en compos de establectorios según la nepoción según la responsa y composito de generación en el activa composito de generación en composito de generación en composito de generación en el activa composito de generación en composito de generación en el activa composito de generación de composito de generación en el activa composito de generación de la semilia de generación de la semilia de generaci

RIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  stales para la Deportación en Fresco no linea e acredite la solatencia latícnica del lugar de producción netes utilizadas para las actividades del lugar de producción cente atécnica sobre las condiciones del cultivo jor, área y capacidad de producción requistos para otrogre el registro provido		Soporte P EL X X X	Extensión Formato Digital HTML PDF PDF		osición Fina E MT		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUANO - ICA  PROCEDIMIENTO
etales para la Disportación en Fresco no linica se arredite la asistencia técnica de lugar de producción mete utilizadas para las actividades del lugar de producción mete utilizadas para las actividades del lugar de producción ente técnico sobre las condiciónes del cubleo or, area y capacidad de producción yr, area y capacidad de producción	AG AC F		Formato Digital HTML PDF		_		PROCEDIMENTO
etales para la Disportación en Fresco no linica se arredite la asistencia técnica de lugar de producción mete utilizadas para las actividades del lugar de producción mete utilizadas para las actividades del lugar de producción ente técnico sobre las condiciónes del cubleo or, area y capacidad de producción yr, area y capacidad de producción	AG AC F		Formato Digital HTML PDF		_		PROCEDIMENTO
etales para la Disportación en Fresco no linica se arredite la asistencia técnica de lugar de producción mete utilizadas para las actividades del lugar de producción mete utilizadas para las actividades del lugar de producción ente técnico sobre las condiciónes del cubleo or, area y capacidad de producción yr, area y capacidad de producción	AG AC F		Formato Digital HTML PDF		_		PROCEDIMENTO
etales para la Disportación en Fresco no linica se arredite la asistencia técnica de lugar de producción mete utilizadas para las actividades del lugar de producción mete utilizadas para las actividades del lugar de producción ente técnico sobre las condiciónes del cubleo or, area y capacidad de producción yr, area y capacidad de producción	AG AC F		Formato Digital HTML PDF		_		PROCEDIMIENTO
en linea  a caredite la asistencia técnica del lugar de producción  inter utilizadas para las actividades del lugar de producción  enter utilizadas para las actividades del lugar de producción  sente técnico sobre las condiciones del cultivo  ir, area y capacidad de producción  requisitos para otropragar d'ergistro		P EL X X X	HTML PDF	х	E MT	S	
en linea  a caredite la asistencia técnica del lugar de producción  inter utilizadas para las actividades del lugar de producción  enter utilizadas para las actividades del lugar de producción  sente técnico sobre las condiciones del cultivo  ir, area y capacidad de producción  requisitos para otropragar d'ergistro	2 18	x x x	PDF	х	х		
ue acredite la asistencia técnica del lugar de producción mites utilizados para las actividades del lugar de producción tente técnica sobre las condiciones del cutilivo sir, área y capacidad de producción requisitos para otorgar el registro		x x	PDF			1	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 previamente la revisión
nntes utilizadas para las actividades del lugar de producción tente técnico sobre las condiciones del cultivo sir, área y capacidad de producción requisitos para otograr el registro		x x					soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operad como una sola unidad de producción o unidad agrícolo.
cente técnico sobre las condiciones del cultivo de, área y capacidad de producción requisitos para otorgar el registro		×	PDF				
cente técnico sobre las condiciones del cultivo de, área y capacidad de producción requisitos para otorgar el registro							Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, productor
sir, área y capacidad de producción requisitos para otorgar el registro							y/o empacadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agrículas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos product agropecuarios combienhanos en los mencados internacionneles, vaseguar la sianidad agropecuarios combienhanos en los mencados internacionneles, vaseguar la sianidad agropecuarios combienhanos en los mencados internacionneles, vaseguar la sianidad agropecuarios combienhanos en los mencados internacionneles, vaseguar la sianidad agropecuarios combienhanos en los mencados internacionneles, vaseguar la sianidad agropecuarios combienhanos en los mencados internacionneles, vaseguar la sianidad agropecuarios combienhanos en los mencados internacionneles, vaseguar la sianidad agropecuarios combienhanos en los mencados internacionneles, vaseguar la sianidad agropecuarios combienhanos en los mencados internacionneles de la combienha de la com
requisitos para otorgar el registro		×	PDF				
requisitos para otorgar el registro		×	HTML				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.
		v .	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediras la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria
		×	PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-GG dus implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
0		x x	PDF				
o del cultivo		×	XLSX	1 1			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinansi derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada si la serie prescribe a los vientes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 800 de 1993, se les otropis du miempo prescucional de 20 años.
		x x	PDF				
trabajo (si aplica)		x x	PDF				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 histor
							institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
							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 acces
							de productos agropecuario.
							Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
							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. siemore y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta
							dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
de Aceite	2 18			х	х		Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que posea a cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc
	_	×	PDF				cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución (2151 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituya l'eniendo en cuenta que para obtener el concepto porpodado necesario para la expedición del registro se requiencia de verificación se evidencien el procedimiento filosomicarios del cultivo, que incluye el tratamiento para materia, inactivar
legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de		x	PDF				eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarias o desvitalizarias.
ndario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA							
ación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenada	_		PDF				Exte registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un mane gostrum de las minass. Lo anterior con el propúsito de persenar y mejora el estatus sanistrad de Colombia, Rovarcer la admisibilidad y acceso real de este producta ogroposcurario colombiano en olino mercados internacionales, y seaguery la sanisida agroposcurario de las minass. Lo anterior producto agroposcurario colombiano en dos mercados internacionales, y seaguery la sanisida agroposcurario del sun forma de la composita de la co
icar el ICA		_ ^	101				a la inoculidad agroalimentaria del país.
sesión o tenencia del predio productor de palma de aceite		x	PDF				
or la autoridad competente		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.
sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite		×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria
na rote ei ano de siembra) nica al predio		×	PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guís implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada
e del Ingeniero Agrónomo		x	PDF				Los persoos se retención en las taxes de Actinivo de Gestion y Central se auginarion teniento en cuenta que la acción disputama derivada de la serie prescribe a los cinico (s) anos establecido en el Artícullo / de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disputama derivada de la serie prescribe a los cinico (s) anos establecido en el Artícullo / de la Ley 2094 de 2021, y que la acción disputama derivada de la serie prescribe a los cinico (s) anos establecido en el Artícullo / de la Ley 2094 de 2021, y que la acción disputama derivada de la serie prescribe a los cinico (s) anos establecido en el Artícullo / de la Ley 2094 de 2021, y que la acción disputama derivada de la serie prescribe a los cinico (s) anos establecido en el Artícullo / de la Ley 2094 de 2021, y que la acción disputama derivada el la serie prescribe a los cinico (s) anos establecido en el Artícullo / de la Ley 2094 de 2021, y que la acción disputama derivada el la serie prescribe a los cinico (s) anos establecido en el Artícullo / de la Ley 2094 de 2021, y que la acción disputama derivada el la serie prescribe a los cinico (s) anos establecido en el Artícullo / de la Ley 2094 de 2021, y que la acción disputama de la serie prescribe a los cinico (s) anos establecido en el Artícullo / de la Ley 2094 de 2021, y que la acción disputama de la serie prescribe a los cinicos (s) anos establecido en el Artícullo / de la Ley 2094 de 2021, y que la acción disputama de la complexión de la compl
e del Ingeniero Agrónomo splementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los							
			ppr	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 reconstrucción de la histor
plementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los				1 1			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.
plementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los	.	v		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 modifican el estatus sanitario
plementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los							fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces
plementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los			PDF PDF				
plementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los			PDF				de productos agropecuario.
plementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los			PDF PDF				de productos agropecuario.  Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
plementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los			PDF PDF PDF PDF				de productos agropecuario.
plementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los			PDF PDF PDF				de productos agropecuario.  Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
plementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los			PDF PDF PDF PDF				de productos agropecuario.  Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PDFIA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
nica a	ngeniero Agrónomo entado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los	predio ngeniero Agrónomo entado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los	jaredio XX generica Agrindomo xX entado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los X xmans de capacitación al personal de campo X X	predio X PDF  graphican Agrindomo X PDF  entado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los  X PDF  x PDF  x PDF  X PDF  X PDF	predio   X   PDF   PDF	predio pr	e sido de sementa;  X PGF  graphica Agridonia  X PGF  X PGF  RDF  X PGF  X PGF  X PGF  X PGF  X PGF  X Y PGF  X X PGF  X X PGF  X X PGF  X X PGF

	۸٦	12							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Cole	lombiano A	gropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad A	Administ	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora		tora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA						
	Código			Retención	Soporte	Extensión	Disp	osición Final	T
DA DI		s sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC		Formato Digital	ст	E MT S	PROCEDIMIENTO
19 800	_	59 5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2 18		Digital	v .	ν	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace segulmiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier titulo (propietario, poseedo
19 800		59 5	Institute d'exequeur  - Solicitud de registro (según normatividad vigente)  - Solicitud de registro (según normatividad vigente)  - Notificación personal  - Notificación personal  - Notificación personal  - Notificación personal  - Acta so visita  - Acta so visita  - Acta so diministrativos (expedición, modificación, cancelación)  - Solicitud de modificación - cancelación  - Comunicaciones (empress)  - Memorandos	2 18	x x x x x x x x x				sociations de caracter miscolar en los Crasses & vigilla, controllar y later Registration as a production of produ
19 800	2.10	59 7	Negistros de Productores Comercialisadores  *Solicitud de registro  *Certificado de existenci y representación legal y/o Certificado de mutricula mercantal  *Corpos de contratos de suministro de suministro  *Vista de inspección Fitosanteralia  *Vista de inspección Fitosanteralia  *Vista de inspección Fitosanteralia  *Corpos de Registro de apunistro de suministro de comitado es cardeteros o Canicafe  *Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe  *Copia contrato vigorie de asistencio a certificado del comité de cafeteros  *Copia tarpis profesional del ingeniero Agrónomo  *Copia tarpis profesional del ingeniero Agrónomo  *Resolución de corpamiento  *Resolución de corpamiento  *Modificación de registro  *Modificación personal	2 18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las gereanias naturais o juridicas que se decliquen ambas actividades, este registro epide par garantizar el cumplimiento de las buenas particizas en el almacamento de insumos, el magino de la red de fire para la comercialización de viológicos, la notificación de centro advenzo, el registro ICA de los insumos agropecuarios, mediante en control especial, los salados, decembos y disposición final de los insumos que se encuentementor de la normatividad vigente. Esta cumando previamente la revisión de soprosito y verificación de los insumos agropecuarios, via norma que esta decimente por no infinante por posición de la social de los recentros de cadera, abbidos en los diferentes municipals, y tienen el fin de forsilecer la caldidar i inocididad de los insumos agropecuarios (se a produce comercializan en Colomba y combatir su comercio flegal en cada departamento. Lo asterior con el propódito de presenvar y mejorar el estatios sentianio de Colombia y asegurar la santidad agropecuaria y la locucidad

14	- ^	* 5.4	•							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
Inadi	to Colombian	o Agropeci	cuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA								
U	idad Admir	nistrativa	a :	800 - GERENCIA SECCIONAL														
	Oficina Productora			80010 - GERINCIA SECCIONAL CAUCA														
	Código	0			Retención	Soporte	Extensión	Dispo	sición Final									
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	CT E	MT	PROCEDIMIENTO S								
19	800.10	59		Registras de Wierers y Neertea básicas Dedicades a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación  Vé Pientas Vivas   Lista de forèqueo   - Sociocula de registro (según normatividad vigente)  - Sociocula de registro (según normatividad vigente)  - Informe Ricumitario y de producción de material vegetal (si aplica)  - Actas de visita  - Actas de visit		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x	Documentos de carácter misonal con los caules as vigila, control y hace seguiemente a la producción y comercularación de material vegatal de prosagación y glantas vivas, mediant en registro de las parmosas naturales o juridicas que se destiquen a usa o ambiento de viverso (y hacens debisiones, Esta caranspolitares) en productivos per a timo de prosagación que son considerados um millas.  San documentos nos solicitados repositiones por ou considerados um millas.  Esta documentos nos solicitados repositiones pero no solicitamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ebicados en los diferentes municipios, y tiemen el fin de fortalecer la caldad el moculada de los materiales vergetales de prosagación y la facto de comercio solicitados repositiones procedentes por ou portante por las grandes superficies y almacenes de cadena, ebicados en los diferentes municipios, y tiemen el fin de fortalecer la caldad el moculada de los materiales vergetales de prosagación y la planta vivas que se producten y comercialisan en Colombia y combatir su comercio legad en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus santario de Colombia y asegurar la santidad agropacuaria y la inoculada agroalmentari del país.  Es necesario acliarri que estos documentos su producten en las Genericia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccionale (s. y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccionale (s. y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccionales (s. y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccionale (s. y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccionale (s. y su transferencia) se cuanta a partir del cierre del cierce del realizar el proceso de Transferencia se cuanta a partir del cierce del realizar el proceso de Transferencia se cuanta a partir del cierce del realizar el proceso de Transferencia se cuanta a la								
19	800.10	59	<u> </u>	Registros de Viveros y/o Neerico básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material wegetal de propagación)  **Littas de despues. **Sociatud de registro legán normatividad vigente)  **Sociatud de registro legán normatividad de material vegetal (si aplica)  **Actas de visita  **Actas de visita  **Actas administrativos (expedición, modificación, cancelación)  **Sociatud de modificación o cancelación  **Sociatud de modificación o cancelación  **Memorandos  **Memorandos  **Memorandos		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	×	bocumentos de carácter misional con los caules os vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y asexuales, mediante el registro de las personas naturales o jurificios que se dediquen a una o ambas actividades todos de verens y fo heurito básicos. Esto cursanda previamente de revolución de soprema y verificación de los requisitos establecidos en la Repulsido 78000 de 2010, y las namesa que la adicione, modifiquen o sustitujant. Este registro sódo aglica para la partido de verens que se entidores, modifiquen o sustitujant. Sequipido partido cercificación de las semillas sexuales di marcine de partido de partido de partido de las semillas sexuales di marcine departido de partido de partido de las semillas sexuales y as partidos que partido cercificación de partido de las semillas sexuales y as partidos de partidos de carbona, observante por mo únicimiente por mo binarcimiente por las grandes susperficios y alimentes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de las semillas sexuales y asexuales y asexu								

ICA 🏋										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario	'									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora	80010 - GERENCIA SECCIONAL CAUCA					Extensión		snosirió		T
Código  DA DE S Sb	SERIE	ES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	Soporte P EL	Formato Digital			n Final MT S	PROCEDIMIENTO
19 800.10 64	REGISTROS SANITARIOS									
19 800.10 64 1	Registros Sanitarios de Predios		2	18			х		х	Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, butalina, porcina, équida, ovina, caprina, aviar apicola y acuicala. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios (RSPP) es la hermalienta para identificar la actividad obsecurais, monitorera y condición antantirá de los predios, con en filin de definir entantes para alementa para identificar la actividad obsecurais, monitorera y condición antantirá de los predios, con en filin de definir destinación en entermenta para idendidades de control oficial, de control insular y des declaración.
	aculcultura)  • Formato registro sanitario del predio pecuar	a para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de rio (registro inicial y/o modificación según aplique) le del registro (Copia de la cédula de ciudadania, cédula de extranjeria y/o RUT			x x	PDF PDF				obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establesca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la movillacción de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.
	"según aplique")				^   ^					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.
	aplica • Poder de representación y/o autorización (si				x x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, 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 Transferencia Primaria a Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guis implementación Tablos de Retención Documental conservando (18 años).
	<ul> <li>Documento donde se acredite la propiedad,</li> <li>Formato de visita predio pecuario (si aplica)</li> <li>Certificado registro sanitario de predio pecua</li> </ul>	sario			x x x	PDF PDF				Los periodos de retención en las fates de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada d la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo un tiempo precuscional de 20 años.
	<ul> <li>Certificado registro sanitario de predio pecu:</li> <li>Certificado registro sanitario de predio pecu:</li> <li>Soporte de cancelación del registro sanitario</li> <li>Registro Sanitario de Predio Apicola:</li> </ul>	iario – RSPP para la especie Aviar			x x x x	PDF PDF PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y quimicos para las especia manifeste y vesesión.
		ellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			x x	PDF				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 entre de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión 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.
	Documento de identificación del responsabl "según aplique")     Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Ak	ile del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT beja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica)	r		x x	PDF				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 sanitarios fitosanitario del país o que registra cambios en la condición sanitarios of inscanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios fitosanitarios en la condición sanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitarios en la condición se en l
	· Certificado de registro sanitario de predio	apicola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de s nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			x x	PDF				de productos agropecuario.  Usa vez cumplició 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 su delicitaticario en fermato PEPÍA con fines archividizco de consulta teniendo en cuenta is indicado en la GO-SAF-G2 V.1 Guis Distillacion Documentos, dicho proceso estará a carno de Gruco de Gestión Documental.
	<ul> <li>Consolidado Registro Sanitario de Apicultore</li> <li>Otros documentos del programa de RSPP:</li> </ul>	es y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			×	XLSX				su digitalización en formatio PDF/A con tines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Diocumentos, dicho proceso estara a cargo de Grupo de Gestion Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental
	Acta de compromiso - RSPP     Listas de asistencia (reuniones y capacitacion	nes)			x x x	PDF, XLSX				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
	REPORTES DE RESULTADOS							_		
19 800.10 65 19 800.10 65 16							$\perp$	_		
19 800.10 65 10	Reportes de Resultados de Laboratorio de Dia     Memorando de Solicitud	agnostico Veterinario	2	8	x x	PDF, DOC, DOCX			×	Documento que registran el diagnésico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para grantizar la seguridad sanitaria requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Guyo Red de Laboratorios de Diagnésico Veterinario del ICA, en lo relativo : este tipo de diagnésicos.
	Formato de solicitud de Prueba     Factura de Pago				x x	PDF PDF, JPG, GIF				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.
	Reporte(s) de Resultados				×	PDF, JPG, GIF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, 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 considerand los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp preciacional de 10 años.
										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 di 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 lo indicado en la Tabla 9 Percentaj de muestra por producción amus de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actarar que el volumen documental producido surá cada año y difiere de una gerencia sectional a otras, por esto, al realizar el proceso de selección excesarán tener en cuental los percentes junciacios en en Tabla 5 aportencies juncia.
										Una vez cumplido el período 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 convertra il formato PDIA, 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 seleccionado 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-5AF+009 V.1 instructivo Eliminación Documental.  La eliminación de los documentos en seconte nativo distala se hará una vez transcurrido el tiemo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado sesuro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de
										Le elimination de los documentos en suporte maioro diiguia se maia una rez transcumino en tempo de permanenta en en sinaeronis de casa únicas auminicianos, realizando so domaio seguiro distribución su casa de la casa de
			Ш			L				
	CONVEN	NCIONES								FIRMAS RESPONSABLES
DA – Código Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central				D -				4441
CT – Conservación Total  E – Eliminación	S – Serie Documental	S - Selección	4			wkin				AFFINI DE
E – Eliminación  MT – Medios Tecnológico	Sb – Subserie Documental  AG – Archivo de Gestión	P- Papel  EL- Electrónico	<del>                                     </del>		losé At	lano Rincón (	Chinchill	a		Sebastian Sulez Gomez
			├	r				-		Selection of the Select
dad y Fecha: Bogotá, 15 de octubre de 2025 Coordinador del Grupo de Gestión Documental								mental	Subgerente Administrativo y Financiero FORMA 4-657 V.	