_									
I	CA.	4							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANO A GROPETIARIO – L'A
INJSIS	idad Admini	-y-topecuar	800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTE CULTUMBIAND ADMUPELDARID - ILA
<u> </u>	oficina Produ	ctora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR						
<u> </u>	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato		posición Fina	PROCEDIMIENTO
DA		s :	Sb	AG AC	P EL	Digital	ст	E MT	5
20	800.11	2	ACTAS						
20	800.11	2	10 Actas de Reunión	2 8			х	х	Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, processos y procedimientos de 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, processos y procedimientos de desenvolves 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, processos y procedimientos de desenvolves 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, processos y procedimientos de desenvolves de las dellas
			Acta Registro de Asistencia		x x	PDF PDF			
			Registro de Asistencia		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.
									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 lineamientos de la GD-SAP-G-4 Guiá 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 tiem
									precaucional de 10 años.
									la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posibile fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia del cantidad en la menta de la entidad en la media en la mación y sus territorios.
									instruccional de la entidade, en tanto que da cuenta de la misión instruccional, ios objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la nistoria de
									Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de l'acuderios descundaria al Archivo listórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder su digitalización Decumento, elicip proceso estrá a cargo de fecundo comunicación comicanta lo indicado en cienta la indicado en la GOS-84-G O-2 U disú de ligitalización Decumento, cicho proceso estrá a cargo de fecundo comuental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
20	800.11	2	13 Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2 3		-	x	×	Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el afanzar los canales de comunicacion
		-	Invitación a Comité Zonosis Departamental Invitación a Comité Zonosis Departamental	- 1 3	×	PDF	+^+		interinstitucional, para avanzar en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevenció
			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		x x	PDF, XLSX			Es necesario acbrar 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.
									tos 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 consideran
									los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservanció (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) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem
									precursional de Saños.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente
									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 investisaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitariantes.
									fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria os 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 esporte 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 Guio Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDE/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta adado cumuminiento a las acciones de preservación del Plande Preservación Distrial a larce Point.
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Han de Preservación Digital a Largo Hazo.
20	800.11	7	ROIFTINES	+	-		+	_	
20	800.11	-	1 Boletines de Almacén	2 8				x	Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidán las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizadas
20	800.11	′		2 0				^	de bienes prio differente grupos de inventarios.
			Sábana de boletín de almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra		×				Es necesario aclurar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación		×				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 considerano la considerancia de la COS-MAC Folia immedientenciación Tablas de Retención florumental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes		×				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, prescuisonal de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro		x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo		×				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 transcrutor
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo		х				el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de pixado mecinico 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-SAF 009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato		×				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio 		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenid Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo		x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos		х				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		×				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito 		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas		x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén		x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		x				
			Comprobante de invenimento de inventario (CMI) de Sommistro de bienes a terceros 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		×				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto 		×				
	,	- 1	- comprosume de movimiento de inventario (civil) de Baja por perdida, rodo o norto	1 1		1	1 1	1 1	· ·

IC A									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA**									
Instituto Colombiano Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR								
Código		Retenc	ión Sopo		xtensión	Dispo	sición Fina	al	
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P		Formato Digital	a .	мт	c	PROCEDIMIENTO
DA DE 3 30		~~		-	Digital			_	
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso								
	 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro 		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Cusinicación de inservioles 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		x						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		×	- 1					
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito		x	- 1					
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio		x	- 1					
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo		X						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles								
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros		× ×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles		x						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora		x						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro		x						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación		x						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito		x						
	 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administración 		х						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporación inmuebles		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía		×						
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		× ×						
8 800.4 9	Comprobante de movimiento de inventario (CMII) de Responsabilidades en proceso BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	2	8	_		,			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un dia determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliacionidos.
0 000.4	Boletín diario de ingresos			х	PDF				bacarias de texorería (En linea), 2016).
	Boletín diario de egresos			х	PDF				
									Se digitalizarian el 100% los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentren en soporte papel para unificar la consulta de los documentos grupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fin
									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.
									Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerant los inexamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									Los periodos de retencido en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la accisin disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021. También, el Artículo 632 (Deberto 6.2% de 1998) (Estatuto Tributaria) impone el deberte de conservar los documentos, información y puesbes tributarias por un periodo cinimio de cinco (5) años, centrados a partir del 2.0. de neero del año siguientes de des usebacción, expedición orimion de cinco (5) años, contrados a partir del 2.0. de neero del año siguientes del seu abeliancación, expedición orimion de cinco (5) años, contrados a partir del 2.0. de neero del año siguientes del seu abelianción, expedición oriminario de cinco (5) años, contrados a partir del 2.0. de neero del año siguientes del seu abelianción del contra del
									Decreto 22-02 2-392 (page 23-02) implanted under the Controllar Source Controllar So
									precaucional de 10 años.
									Tenlendo 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 tiempo de permanencia en el Archivo Central.
				- 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 Información.
									information.

IC A	•								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Iradituto Colombiano Agropecuari	10								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR								
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Sope	orte	Extensión Formato		osición Fin		PROCEDIMIENTO
DA DE S S		AG A	C P	EL	Digital	CT E	Е МТ	s	
20 800.11 10 20 800.11 10	CERTIFICADOS 2 Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras								
	- Solicitud de certificación - Copia trajes profesional asistencia técnica - Copia trajes profesional asistencia técnica - Copia trajes profesional asistencia técnica - Copia del Acto Maministrativo de la astoridad pesquera - Lista de chicagos Citalpedimiento Acuticia Bioragura - Resolucion de Certificación - Certificación - Certificación - Resolución del certificación - Solicitud de renovación		x x x x x x	x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				Documento expedidos para centrificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o juridicas que se dedique a la actividad acuitosis, mediante la verificación, vigilizario y control de las condiciones suntairias y de bioseguridad en la producción con para la circulación de material genético como para la siembra de similaria sociáticos en aquellas entresiones de termone que se cerían o conservamen, enduciono entresidad en entresidad de la material genético como para la siembra de similaria sociáticos en apulha entresidades de las especies en cultivo. Es necesario actuar 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 tiempos de retención se cuentan a partir del ciem del espediente, que suceda del terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los periodos de retención se cuentan a partir del ciem del espediente, que suceda del terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insamientos de los SAFA-66 dual implementación fabla de refención Decumental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se alignaron teniendo en cuenta que la soción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tempo precaucional de 10 años. La disposición final o Conservación Trad teniendo en cuenta que se determinó be existencia de valor hibático por ser posible fientes primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contenido es fundamental para la reconstrucción del la hibitoria de la nación y sun territorios. La disposi
									de productos agropecuario. Una vez cuamplido 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 becumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Decumente en su soporte estar de la composición de Composición Decumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Decumente en su soporte en conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización Decumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Decumente. 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.
20 800.11 10	3 Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras Comerciales	2	В			х	х		Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas aviciosis bioseguras (G48) son establecimientos que cumplen y manténen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandurados (P49) y cuya
	Solicitud de certificación (a signica) (- copia sizarte prefesional		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				information, enter ones. Eato research and central spet air graphy sirecolar shooligaria (sue), pot establishments of percentage or purpose a compression of productions of the compression of the compress
29 800.11 10	Continuidados de Granjea Avicidados Riscegarsa de Material Genetico Solicituda de renificación Social de Continuidados de	2	x x x x	x x x	PDF PDF PDF	x	×		Documento deraguda a toda granja de maternial genetico savier que cumple con las condiciones minimas de biospiratida vigentes para su funcionamientos, evitando problemas suntários, como la contaminación crustad, o la mortalidad, serior. Esto teninendo e cumple que a función productor a contractor (2003) este de la minima especia y tipo de exploitación, con contractor (2003) este de la minima especia y tipo de exploitación, con la contractor (2003) este de la minima especia y tipo de exploitación, con la contractor (2003) este de la minima especia y tipo de exploitación de la contractor (2003) este de la minima especia y tipo de exploitación de la contractor (2003) este de la minima especia y tipo de exploitación de la contractor (2004) este de la minima especia y tipo de exploitación de la contractor (2004) este de un dia de edad, y abusta y reproductoras dedicadas dinicamiente a la contractor (2004) este de la contractor (2004). Este centralizado al productor as acidar eque estos documentos se producen en las Gerencias Sectionales, y su transferencia priminaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Es necesarios acidars que estos documentos se producen en las Gerencias Sectionales, y su transferencia priminaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Es necesarios acidars que estos documentos se producen en las Gerencias Sectionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Es necesarios acidars estos de sectionas partir del cierre del appediente, que succeda al faminima de la contractoria de la n

			,									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inst	CA nuto Colombi	no Agropecuari	io									TAREAU DE RETENDOR DUCUMENT ALL INSTITUTO COLOMBIANO A GENERICANIO - I-CA
U	nidad Adn	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									77 7 7
H	Oficina Pr	ductora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR									
	Cód	to of			Reter	nción	Soporte	Extensión	ı	Disposici	ón Final	
DA	DE	s s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст	E	MT :	PROCEDIMIENTO
20	800.11	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES O	OFICIALES								
20	800.11	15	1 Consecutivos de Comunicaciones Oficial	les Enviadas	2	8				х		Copia de las comunicaciones oficiales envisadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).
			Copia de comunicaciones oficiales				х х	PDF				Cabe aclarar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envio físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria así lo exija
												s en cl caso que enista la solicitud espresa del usuario externo destinatario para recibir nodificación fisica de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido ce involvente, este se considera nativo digito, y no debe ser impreso en spoprte page. I
												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 de 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 años). So 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 años). So tiempos de cierce de la CAB-ER-C de du implementación del Data de Retención Decumental 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 el 01 años.
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l
												Información.
20	800.11	15	2 Consecutivos de Comunicaciones Oficial	les Internas	2	8				х	\neg	Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son envisadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y s
H			Memorando		П	H	х	PDF	1	H		administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 7, Acuerdo 060 de 2001).
												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 considerando
												los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempon precaucional de 10 años.
												la ellminación de los documentos en xporte 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 l
												La eliminación de los documentos en soporte hativo digitas se nara una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el snarevolnit de cada únicada Administrativa, realizando su porrado seguro dicho proceso estara a cargo de la Unicina de Lecnologias de la Información. Información
20	800.11		3 Consecutivos de Comunicaciones Oficial:	les Resibides								Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conformain un registro consecutivo en razión del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga suz veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
20	800.11	15	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Copia de comunicaciones oficiales	TO TOWN TOWN A TOWN TO		۰	¥	PDF	-	^	$ \vdash$	
			- copie de continuezones onciues				^	101				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 considerando los linosamientos de 16 0.54.FG. 4.04 implementación 5 113bade e Retención On cuentental 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 precucional de el 00 años.
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
												Información.
20	800.11		CONTRATOS									
20	800.11	16	4 Contratos de Bienes y Servicios de Moda	alidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18						Subserie documental en la que se conservan de manera comológica los documentos generados en el proceso de contratación de Minima Cuantia, para adquirir blenes y/o servicios requieridos para el cumplimiento de las funciones de minima como contrata como como contrata como como como como como como como com
			 Memorando Solicitud de contratación Cotizaciones (si aplica) 				x	PDF PDF				cuants de la Entidad Estata". En eta se escoge la oferta de menor vincir mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la misso de público ("Departamento Administrativo de la interior Público (DEA)" público a formatador público público a formatador público púb
			 Certificado de inexistencia en almacén Certificado de Disponibilidad Presupue 	(Si aplica)			X	PDF				
			• Estudios previos y Estudios del sector				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.
			 Invitación Publica Memorando designación del comité ev 	valuador			×	PDF PDF				Los tiempos de retención empiezan a centra o partir de la finalización de la vigencia de la pólita o gazantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientos de la G.O.SAF-G-G-Gui al minientenzación Estado de Retención Decomental conservando (18 años).
			 Respuestas a observaciones invitación Oferta de la Selección de Mínima Cuant 	ntía			×	PDF PDF				
			 Evaluación de la oferta con menor valo Acta de recomendación 				X	PDF PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central a exiguran 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Artículo 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie
			 Resolución de adjudicación o declarato 	oria desierta			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 de
			Carta de aceptación Garantías-Póliza de cumplimiento del c	contrato (si aplica)			×	PDF				en parte de la disclaimation de destinator de recitation de control de la control de l
			Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF)				x	PDF 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 Porcentaje
			Memorando designación supervisor Acta de Inicio				X	PDF PDF				de muetra por producció a naud de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actrair que el volumen documental producido varia cada año y diflere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección e necesario tera en cuentra los procentals indicados en la Tabla 9 para cada suco particular.
			Cronograma de actividades				x	PDF				In succession and the company of the
			 Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o pr 	rorroga (si aplica)			×	PDF				•
			 Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación 				X X	PDF PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, simpre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaindolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) dando cumplimiento a las acciones de preservación del Han de Preservación del Handon del Ha
												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 estarse
												La ocumentación no seleccionica se iniciación con la efección de tendro de la información de la composição de la información de la composição de la com
20	800.11	16	7 Contratos de Bienes y Servicios de Moda	alidad de Selección Directa	2	18	-		+-	H	٠,	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 del
-	555.71	+	Memorando Solicitud		Ė	10	×	PDF	+-	H	+	mitture Colombiano Agropocurato (ICA). Esta modalisad contractual consiste en "el procedimiento mediunte el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o juridica, la prestación de servicios profesionises, ba prestación de servicios por estrutarios de la junción con la adquisición de un bien o servicio, que terapa un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos de inimas. Esta modalidad contractual también proceder en caso de univención actual también
			Oferta-cotizaciones				×	PDF				convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en
			Certificado de disponibilidad presupue	estal			×	PDF				inea]].
			Estudios previos y Estudios del sector				×	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.
			Resolución de Justificación de contrata	ación directa-Urgencia Manifiesta			×	PDF				Los tiempos de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la política a garantia, conservando en el Archivo de Gestión (1 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos del 160 SM-67 4 Giuli influementación Tables de Retención Documentad conservandos (1 años).
			Minuta de Contrato				×	PDF				
			Garantías-Póliza de cumplimiento del c	contrato (si aplica)			×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se asignamon teniendo en ouenta 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 cincos (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 cincos (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 cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Artículo 7 de la Artículo 7 de la Artículo 7 de la Artículo 7
												the state of the s

10	- A -	34							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Institut	o Colombiano	Agropecuari	•						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unic	dad Admini:	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Of	icina Produ	ctora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR						
	Código			Retención	Soporte	Extensión	Disp	osición Final	
DA	DE	5 5	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	E MT	PROCEDIMIENTO
1			Solicitud Registro Presupuestal		x	PDF			
			Registro presupuestal (SIIF firmado)		×	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
			Memorando designación supervisor		×	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.
			Acta de Inicio		×	PDF			A pear de su importancia su disposición final es Selección, deixido al álto 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 de porcentajes de muestra por produción anual de espedientes, que se encentar en al Memoria Descriptiva.
			Cronograma de actividades (si aplica)		×	PDF			
			Informe de supervisión		×	PDF			Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Solicitud de adición / modificación o prorroga (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),
			Incumplimientos (si aplica)		×	PDF			dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Acta de Liquidación		×	PDF			La documentación no selecionadas se elimína. La leliminación 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 Tecnologia de la Información.
			4						a cargo de la Unicina de recnologias de la Información.
20	800.11	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 un
			Sollicitud de contratación- Memorando		х	PDF			especie mueble o raís, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
			Estudios Previos (si aplica)		×	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 estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
			Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica		×	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.
			Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador		×	PDF			
			Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)		×	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 i lineamientos de la Go-SAF-G-4 de las implementación i Poblisa de Retención Documental conservando (18 años).
			Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante		×	PDF			
			Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante		x	PDF			Los periodos de retención en las Saes de Archivo de Gestión y Central se asignaron 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 y que la acción civil derivada c la serie prescribe a las venite (20) gálos según el Artículo 55 de la Ley 90 de 1993, se les ostorgo un tempo prescucional de 20 años.
					l I				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
			Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar		×	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 mesión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la necimiento de la historia de la mesión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mesión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mesión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mesión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mesión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mesión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mesión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mesión institucional.
			Documento que faculte al Representante Legal para contratar		×	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 tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuent
			Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal		×				en la Memoria Descriptiva.
			Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente		×	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.
			Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa		×	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 Documenta
			Minuta de Contrato		×	PDF			dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			• Garantía		×	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 esta
			Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución		×	PDF			a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
			Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato		×	PDF			
			Informes de supervisión		×	PDF			
			Informe Final de Supervisión		x	PDF			
			Acta de devolución del bien		×	PDF			
			Acta de liquidación suscrita por las partes		×	PDF			
			Carta de viabilidad suscripción comodato		х	PDF			

_										
H	CA									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
inad	suto Colombiano Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	nidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR								
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport		tensión	Dispo	sición Fi	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P		ormato Digital	CT E	MT	s	
20	800.11 19	DERECHOS DE PETICIÓN	2 8		_		-	_	×	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 respuestars
		Acta de apertura de buzón			v 0/	DC, PDF		+	+-	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 Respuesta Derecho de Petición			x	PDF 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 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 60-546-64 (sui Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se adignaron 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 execucional de 10 alico.
										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 desarrollo
										económicos, sociales, políticos, religiosos o exiéticos 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 estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la
										ciencias politicas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho 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 primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de
										ta parte e a accumentación se extermino a existricion con evalur finciónico por ser posine inente primara para investigaciones en restoria, puesto que su contenido es nutramenta para a reconstrucción de a nativo a institución a de la metra de contracto de la metra y anterior en a nativo a institución a de la metra de la metra de la metra de la metra institución a la metra de la metra del metra de la metra de la metra de la metra del metra de la metra del metra de la metra de la metra de la metra de la metra del metra de la metra del metra de la metra del metra
										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 espresión de los derechos fundamentales señalados en el Capitulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la divenidad sexual,
										colectivos de victimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
										Selectionare il 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-134 de 1995, T-138 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SJ-062 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 a volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
										Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expresen 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 la indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
										Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
										Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guis GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										La documentación no sefeccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GO-SAF+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
20	800.11 22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN								
20	800.11 22 1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2 3				×			Documentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animáles, sus productos y sus subproductos dentros del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lagar específico, tanto en el - legar de crigina como en el de destino de los animinales, productos y que subrecultos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base da la autorización on o de la movilización peremiten al fich al invervenir de mamen operutura para prevente in difusión de que de crigina de la movilización de la movilización peremiten al fich alterior de la movilización peremiten al fich alterior de la movilización de la movilización peremiten al consistención de la movilización peremiten al fich alterior de la movilización de la movilización de la movilización de animal per la movilización de la movilización de la movilización peremiten al fich alterior de la movilización de la movilización de animal per la movilización de la movilización per la movilización de la movilización de animal per la movilización de la movilización de la movilización de la movilizac
		Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o		х						lagar de origer. Com en le de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, yiglanda y control (VCC).
		SINIGAN • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o		x						Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guías exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen
		SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas) Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o		_ x						Control of American Contro
	1 1	SINIGAN plantas de beneficio y/o frigorificos		1 ^						Cabe señalar que las Guias Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guias Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
		Acta entrenamiento personal programa de movilización Certificado de embarque		×						
		Comunicación bloqueo preventivo		X		PDF			1	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Comunicación levantamiento bloqueo preventivo		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
	1 1	 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						los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
		Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos Formato único para la movilización de animales (salidal del Estatema de parques nacionales naturales y/o parques naturales		x x	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 5 años.
		regionales • Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE		×						Teriendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas nacionales, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado meclanico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará
	1 1	Guía sanitaria de movilización de animales Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		×		PDF PDF				se des realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez traiscurrinco el tiempo el permanenta en el artinivo Lentral utilizando el metidos de picado meclanico y de acuerdo cón los procesimientos estipulados por la entidad, alcino proceso estar a catago del forujo Gestión Documental teniendo en cuenta los indicado en el Glo SAR-Pio Oservio.
		Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN		1 1		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 Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos		x x						Información.
	1 1	 Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales 		x						
		Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		x	x	PDF				
		 Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización) 		×						
		Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del		X	x	PDF			1	
	1 1	programa control a la movilización animal				PDF				
		 Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales Solicitud Guía Sanitaria de Movilización interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos 		×		PDF PDF				
		Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina		x	×	PDF				
		Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos Supervisión puestos de control		x x						
	1 1	Vigilancia a concentraciones de animales Visita de inspección a recintos feriales		X						
Щ		Visita de inspección a recinidos terrales		×					1	

114	C A :	****									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
India	Stuto Colombiano	o Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	Jnidad Admini	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Produ	luctora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR								
	Código			Rete	nción	Soporte	Extensión		Disnosio	ión Final	
DA		s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			P EL	Formato Digital			MT :	PROCEDIMIENTO
20	800.11	23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8			1	х		Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas
			Acta de inventario			х					realizadas para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedades, presentadas durante el ciclo titil de estos chichos el ciclo titil de estos chichos el control de con
			Control de bienes en servicio			х					
			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			×					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
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste			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 Ajuste débito			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 tiempo
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aluste crédito			x					precaucional 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			х					Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios y a 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 ver transcurdien el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizado el método de legado emecinico y de xeuredo con los porceelimientos estilhón porceas estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendos en cuenta los indicados en el GO-SAFI-
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición			х					009-V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro			х	1		1		
		1 1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones			X	1		1		
		1 1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			×	1		1		
				4				_	4		
20	800.11	24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS * Hois de vida del vehículo	2	8	,		_	1	х :	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
			 Hoja de vida del veniculo 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.
											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 de Aduana			х					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Factura de compra			х					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 de
			Tarjeta de propiedad			x					Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) establece que las pólizas de seguros tienen una prescripción extraordinaria de cinco (5) años. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha
			• SOAT			x					del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se les obrasón un tempo orercacional de 10 años.
			Reporte revisión técnico mecánica Formulario pago de impuestos			×					atorgo un tiempo precaucional de 10 anos.
			Solicitud del Servicio			x					In part de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que se contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la cracción de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la cracción de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la cracción de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la cracción de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se conocimiento, por cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se conocimiento, por cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se conocimiento, por cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se conocimiento, por cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se conocimiento, por cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se conocimiento, por cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se conocimiento, por cuales sirven de fuente de investigación científico, puesto que se conocimiento, por cuales sirven de la conocimiento de investigación científico, puesto que se conocimiento, por cuales sirven de la conocimiento de investigación científico, puede de la conocimiento de la conoci
			Inventario individual de Vehículos			х					
			Ejecución y Cumplido del Servicio			х					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
			Control Mantenimiento de Vehículos								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. Los historiales de vehiculos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidiad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
											A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:
											Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuales eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotos
											que requirió una atención técnico-mecánica especializado; esta muestra se conformará de acuento al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
											Es importante achrar 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 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.
											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.
20	800.11	26	INFORMES	+	H	+	 	-	+	\vdash	+
20			Informes de Gestión de Indicadores	2	8		 	-	х		Agrupación documental en la que se registra la metodologia 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
\vdash		- -	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
									1		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 Ausesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la sectión administrativa.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierce 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 los inexamientos de 160 SAS-64 - Gel sián implementación Disbusos de Retención Documental conservando (8 años).
									1		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 (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021. se les otores un tiempo
											Los periodos de referencion en las tases de Archino de Gestion y Central se asignaron teniendo en cuenta que la accion disciplinaria derivada de la sere prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
											La ellminación de la documentación se hará una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. Cabe actuar
											que los informes de Gestión se cargan en el Sistema de información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
1		1 1					1		1		

		\ •=	8										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	unditures Color	nbiano Agrope	cuarlo										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad A	dministrativ	ra	800 - GERENCIA SECCIONAL									
	Oficina	Productora		80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR									
	C	idigo			Retend	ión	Soporte	Extensión		Disposici	ión Final		
DA	_	5	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTO
20	800.1	1 26	12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2	8		Digital	х		х		Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del (CA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, sociados a las 9 enfermedades de control oficial.
				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			×	PDF PDF					Los tiermos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la visencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), ocuseriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			×	PDF					Los tiempos de retenición se cuentan a partir dei cierre del expediente, que sucede a terminar a vigencia riscal, conservando en el arcinivo de Gestion (z anos), postenormente se dede reauzar el proceso de i raisserencia Primana al arcinivo Lentra considerand los libracientes de la GO-SAF-G (dua Implementación Tablas de Referención Documentación canevando (8 años).
				Estudio Epidemiológico (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
				Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			x	PDF					LED PERSONS OF L'EXPENSION DE L'EXPENSION Y CENTRAL SE ASSISTANT DE TRANSPORT DE L'EXPENSION DE
				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, hibitos, costumbres, tradiciones, valore
													modes de vido a describito esconicios, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuria propueuria prop
													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 d
													investigación cientifica 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 inflorante inflora
													intocationario del pais o que registran cambios en la condición sanitaria o intocanitaria de otros pastes, es de resantar que la condición sanitaria de studiamental de estadiecer y demostrar en los procesos de negociación bilateria o multituterial de access de productos aportecimientos.
													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.
20	800.1	1 26	14	Informes de Recaudos Diarios	2				-	х			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 agropocuario
	000.2	-		Resumen diario de ingreso	-		¥	PDF		^			colombiano. El recaudo no constituir perestación de un servicio, por la cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedore hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, sorde a la normativa vigente.
				Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN			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.
				Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI			х						Es necesario acturar que estos documentos se oroducen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimania se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Otros recaudos efectuados por datafono Soporte de recaudo			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 considerando los lineamientos de la GOSAP-G-4 Guido implementación Trabis des Retención hocumental 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 del alervada de la serie perscribe a los cinco (5) años establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 de Decreto G24 de 1989 (Estatuto l'Tibulación) jampos el deberé de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo minimo de cinco (5) años, contados a partir del 1.0. de enero del año siguientes a de su elaboración, se expedición o recibo.
													Además, (so 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 tiempo precucacional de 10 años.
													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 titempo de permanencia en el Archivo Central.
													L. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará uma 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
													La commission de los documentos en suporte nativo ogicas se nará dita vez transcursos de tempo de permanenta en en sinal evinit, de cada cimidas administrativa, realizando so don ado seguir dicirio proceso estada a cargo de sa únicia de recruosgas de la información.
20	800.1	1 26	22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2	18			х		х		Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal mensual, semestral y anual para dar a conocer las características zoosanitarios de Colombia y sus territorios.
				Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica			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.
													Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al veninar 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 Gio SAF-G-4 Gula implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
													Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria denienda de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civintes (20) años sesen in al Artículo 5 de la Ley 30 de 1993, a les actornós universario de 20 años.
								l					
													La disposición final se Comercación 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, mendos de vida de acernilos excendinos, costudes, políticos, exidies, políticos, exidiente del considerado exidiente.
													La dissociación 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 conocimiento, los cuales sirven de fuente de conocimiento.
													La udiplocifici made de Curiorie de un control de de described de un control de de described de la control de de described de la control de la
													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
													fibosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o mutililateral de access de productos appropecuario.
													Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte casel, se debe realizar el oroccas del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte casel, se debe realizar el oroccas del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte casel, se debe realizar el oroccas del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte casel, se debe realizar el oroccas del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte casel, se debe realizar el oroccas del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte casel, se debe realizar el oroccas del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte casel, se debe realizar el oroccas del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte casel, se debe realizar el oroccas del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte casel, se debe realizar el oroccas del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte casel de la conservación del conservaci
													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 permamente en su soporte projenial, y se procederá su sulgitalización en formato PEPÍA en formato PEPÍA en en fines archivisticos do consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 605-867-2 V.1 Guia Digitalización de nocumentos, elcho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, elchor proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, e
	1		1						1				

_	_		- 1									
ı	\mathbf{C}^{μ}	1.4										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
-		Iministrativa	a 800 - GERENCIA SECCIONAL									INSTITUTE COLUMBIAND AGRICPEL DARKO - ILA
_		Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR									
_		digo	SOUTH - GENERALIA SECCIONAL CESAR		Reten		Soporte	Extensión	Dies	osición F		
DA		S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMEN	ALES			P EL	Formato Digital		E MT		PROCEDIMIENTO
20	800.1	1 26	24 Informes Epidemiológicos Regionales		2	8			х	х	T	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.
			 Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica de informe de sensores epidemiológicos informe de Movilización 	ICA		:	X X	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 Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL Informe Diagnóstico de otras enfermedades				x	XLSX				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que auxede 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 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 Ieche, fe Informe de Infraestructura pecuaria 	rias, etc)			x	XLSX XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron 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 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 historiacional de la necidad, 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 medifican el estatus sanitaris fitosanitaris del país que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negosicion bilateral o multilateral de accide productos agregoraria.
												In a vez cumplión 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 proceder su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GiO SAF-G-2 V.1 Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
20	800.1	1 26	26 Informes Fitosanitarios • Informe de acciones fitosanitarias		2	8		XLS	x		1	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 ante el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas.
			Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas				×	XLS				Es necesario aclarer 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 atención a comunidades priorizadas Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control 				×	PDF 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
			Visita inicial o de seguimiento de ACFC				×	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			 Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comuniones Registro de asistencia a reuniones internas 	ación del riesgo)			×	PDF				Les periodes 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 establicción en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo arrescucional de 30 años.
			Informe de brigada fitosanitaria				×	PDF				
			Acta de reunión Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)				×	PDF				La disposición final et Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte de la patrimonia cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o deserrollos exociónicios, sociales, políticos, peligosos o setificios en materia agreguacurais propios de las comunidades deterro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de se usi dentidad.
			Control a la movilización de productos vegetales Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario Tratamiento de brotes de olasas				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 posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
			I ratamiento de drotes de piagas				×	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 sanitario y fisosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fisosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biliteral o multilateral de accete de productos aportarios.
												Low securation de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera germanente en su soporte original. Lo video documentos en soporte nativo eligidad la deben convertar al formato PDIA, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservadodos en sistemas de almacenamiento seguros (Diargoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimientos las acciones de presentos del Fain de Persención Digital a largo Parcia del Transferencio Secundaria del Archivo Parcia del Información, Gestor Documental), dando cumplimientos las acciones de presentos del Fain de Persención Digital a largo Parcia del Parcia Persención Digital a largo Parcia
20		1 27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
20	800.1	1 27	3 Inventarios Documentales de Archivo Central		2	8			х	х	1	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			:	x x	XLSX, PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guiá implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
												Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un ter precaucional de 10 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuenti investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivistica.
												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 historiación de la menta de la metida de una contenida de la metida de
												Una vec cumpilido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico dorde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procedi su digitalización en formato POF/A con fines archivióticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAR-G2 V 1. Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir a formatio PBF/s, isempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documendado cumplimiento a las acciones de preservación del Han de Preservación Digital a Largo Plazo.
L.	L								$oxed{oxed}$			
20		1 28	INSTRUMENTOS DE CONTROL		_	2	-				+	
20	800.1	1 28	3 Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	3		1	1 1 3	x	1	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).

14	C A :	636	•								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ines	tuto Colombiano	Agropecus	uario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Admini	trativa		800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Produ	ctora		80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR							
	Código			SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato		Disposicio	ón Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG AC	P EL	Digital	ст	E	MT :	, noccommon
				Planilla de control de comunicaciones oficiales		х					Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, 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 GiO SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
											Los periodos de retención en las fasas 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 establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precuscional de 5 años.
											Teriodo en coesta qual su abuser no discurrella valores, secundarios y tray o internente se constituye en un approp a la gestida deministrativa de la dependencia productora, se debre realizar el processo de eliminación de la decumentación, una sex transcurido en la tempo de generamenta en el Activido Central salitariodo en método de pizado encaíscico y de acuerdo con los procedimientos entipulades por la entidad, dicho proceso elarrá a cargo del Grupo Gestión Documental terriendo en cuenta lo indicado en el GD SAF-1- 009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.

_										
	CA	1								TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPICUARIO – ICA
- 100	Unidad Adm	ino Agropei	cuano	800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPICUARIO - ICA
	Olikada Adili									
<u> </u>	Oficina Pro			80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR			Exte	unrión		
	Códi			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	For	mato	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA		s	_		AG AC	P E	L Dig	gital	CT E MT S	
20				LICENCIAS						
20	800.11	31	1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal	2 3				x x	Documento official expedición por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización internal vegetal dentro del territorio nacional, cuando los zazones de indole fisosanitario asi lo exijan, verificando el cumplimiento — mantenimiento de las medidias fisosanitarias estadosidas en Colombia. Los Licencias infocazioni de Material Vegetal (ICRMI) permiten controlor la inspección, rigilizario y control fisosanitarios activalidas en Colombia. Los Licencias infocazioni de Material Vegetal (ICRMI) permiten controlor la inspección fisosanitarios activalidas en Colombia. Los Licencias infocazioni de Material Vegetal (ICRMI) permiten controlor la inspección fisosanitarios participados en Colombia. Los Licencias infocazioni de Material Vegetal (ICRMI) permiten controlor la inspección fisosanitarios activalente in such activatori de la complexión de Material Vegetal (ICRMI) permiten controlor la inspección fisosanitarios activalente in such activatori de la complexión de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las zazones de indole fisosanitarios activalente in controlor de la complexión de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las zazones de indole fisosanitarios activalente in controlor de la complexión de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las zazones de indole fisosanitarios activalente in controlor de la complexión de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las zazones de indole fisosanitarios activalente in controlor de la complexión de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las zazones de indole fisosanitarios activalente in controlor de la controlor de la controlor del control
				Solicitud de Expedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal Constancia Fitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal		×		DF DF		de trec [3] diss calendario, un sob trayecto, un sobreviculo de transporte y únicamente para el lote de material vegetal conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colómbia, asegur un la teración para el conforme con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colómbia, asegur un la conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colómbia, asegur un la conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colómbia, asegur un la conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colómbia, asegur un la conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colómbia, asegur un la conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colómbia, asegur un la conforme de la conforme de la conforme a la conforme de la conforme
				• Factura de venta		×	X P			
				Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal		×		ine.		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.
				Constancia fitosanitaria SISPAP (si aplica)			х Р	DF		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia facal, 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 GO-SAF-G-4 Guás 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) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional de 5 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 historistrucional 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 registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de trundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acces de productos apprecuerán.
										Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte parjel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundará al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PDI/A con fines archividacos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Gio-SAF-G-2 V.1 Guid 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, Sixtema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Oligital a Lago Plazo.
20	800.11	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 jurídica 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		×	X P	DF		verificaciones de los requisitos zoosanitarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concentren en estos. Esto aplica para clubes ecuestres, eventos deportivos y recreativos, ferias comerciales y de exposición mercados paraderos, paraderos (establecimientos en los que se acopian animales de fujo comercial para su poverien el ingrese y ob dispersión o disciminación de plagas cuarentenaria
				Visita de inspección a recintos feriales Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento		x x	х Р	DF.		no currentenarias, 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 incustad agrandimentarias.
				Kesolucion que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento			х Р	'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.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia facal, 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 Guás 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) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional de 5 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 historistucional 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 registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesidado en conductos anomalos en conductos accesidados en conductos en cond
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte page, 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 PDI/A con fines archividacos de consulta tesiencio en cuenta lo indicado en la GID-SAF-G2 V.1 Giú Digitalización Documentos, elcho 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 Documenta
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
L										
20	800.11	32		MANUALES						
20	800.11	32	2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	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 referenc— adoctadas destro del sistema.
				Revisión por la Dirección Evidencias de controles de riesgos Salidas no conformes			X P	DF DF		Es necesarios 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.
				Planes de mejoramiento Suscritos Etiqueta de muestreo de frutos campo			X P	DF DF		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 ineximientos de la GD-54F-G-4 Guás implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				 Evidencia de acciones suscritas Certificaciones international Organización for Standardization ISO Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Polierrocos ESPGI. 			X P	DF 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 senie precribe a los cixco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgão un tiempercuscional de 10 años.
				Peligrosos RESPEL Certificado IDEAM instituto de Hidrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio)			X P	DF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la 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.
				Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio) Comunicaciones con entidades ambientales		x	K P	DF DF		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 Hásiórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procedera su digitalización en formato PDI/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.
				Eliventico de formacción en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales Manifestos de Transporte de Residuos Peligrosos Registros de Assistencia		x x	K P	'DF		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 cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
L				-						

_	_										
П	CA	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inad	tuto Colomb	siano Agropecuario	•								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	nidad Adr	ministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pr	roductora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR								
	Cóc	digo		Reten	ıción	Soporte	Extensión		Disposio	ión Final	
DA	DE	s s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	СТ	Е	MT :	PROCEDIMIENTO
20	800.11	. 35	PLANES	_	_	_	Digital	+			
20			1 Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2	8			-			
20	800.11	. 35 1		2	8			х		х	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir in esistencia antimicrobiana en lo productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia antimicrobiana (Rally es el fenómeno por el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiana (Rally este enfero a microorganismos, como bacterias, virus, hongos y parásitos, que han adquiridá como de la como de
			Muestras tomadas en granja • Acta toma de muestras			x x	PDF				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 s
			Memorando remisorio de muestras al laboratorio de análisis			^ x	PDF				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 (IVC) basada en riesgos (si aplica)			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.
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica			х х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
											Los tempos de retencion se cuentan a partir dei cierre dei expediente, que succes ai terminar la vigencia iscal, conservando en el Archivo de destión (¿ años), postenormente se dede realizar el proceso de i ransterencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentos de la GD-SAF-G-G disia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Muestras tomadas en planta de beneficio Acta toma de muestras			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 tiempo precaucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore
											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 a
											Impacto de las acciones preventivos 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 estadistos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fivente 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 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
											institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación
											seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
											fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de access de productos approperariario.
											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 archividacios de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en formato POF/A con fines archividacios de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en formato POF/A con fines archividacion de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en formato POF/A con fines archividacion de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en formato POF/A con fines archividacion de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en formato POF/A con fines archividacion de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en formato POF/A con fines archividacion de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en formato POF/A con fines archividacion de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo indicado en la CD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización en cuenta lo ind
											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 presenación del Man de Presenación Digital a Largo Plazo.
1											
20	800.11	35 2	2 Plan Nacional Moscas de la Fruta	2	8	_		х		х	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agricolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigifancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia
			Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta		-	x	<u> </u>	+	+	\vdash	de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país.
1			Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta			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 captura de mosca (MF-CAP)			×	XLSX				
			Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)			×	XLSX				Los tiempos de retenccion se cuentan a partir del cierre del especielente, 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 GOAS-Ré-O de siún implementación in Tablis de Retención Documental conservando (8 años).
			Etiqueta de muestreo de frutos campo			x					nos mesmentos se se un ser se una repentamento i senso de Retelluti Dutalitetida (Disci Vallot).
			Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU)			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) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precuscional de 10 años.
			Formato de supervisión de servicio a trampas Acta de siembra de especimenes para el control de calidad en el servicio a trampa			×					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
			Acta de siembra de especimenes para el control de calidad en el servicio a trampa Envío 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 conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
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
											the translation of the pass of 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 de productos agropecuario.
											ие ргониси» адгоресция и.
											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 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 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	1	1		

10.4									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA Instituto Colombiano Agrosecuario									TABLA DE RETENDION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBRANA SAGRESCASADI - L'A
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								METHOD COMMUNICATION AND COMMUNICATION
Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR								
Código		Retenci	ión	Soporte	Extensión	Di	isposicie	ón Final	
DA DE S SE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		P EL	Formato Digital	ст	E	MT S	PROCEDIMIENTO
20 800.11 35 3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2	8		Digital	x	÷	x	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en lo productos primarios pecuarios colombianos, como la carne y lech
		_							borina destinadas al comuno humano. Esto incluye la toma de muestras y su enviso a laboratorio para detectar y amalizar los resultados, para determinar el riego y desarrollar el implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual espera realizar tembién en otras especiars de importancia en producción primaria destinadas a comuno humano. Lo asteriorizo con el propósito de garantizar la sandida agroporciarsi y la inscuidad agropacionarsia en colombia.
	Acta toma de muestras Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos			X X	PDF				
	 Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica) 			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.
									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
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica			x x	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Resolución de medidas sanitarias (si aplica)			×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem precaucional de 10 años.
									La disposición final se Connaronación Total teniendo en cuenta que se determinó à existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su comiendo registra viverciae, hibitore, consumbres, tradiciones, valor modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia apopecuaria propios de las comunidades dentro in calcular defencio a las abude nis comunidades y el derecho a la materia que comunidades y el derecho a la salud en las comunidades y el derecho a lambiente 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 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 histo
									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 regulaci seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitanio, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitar
									fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de coros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bialteral o multilateral de acod de productos apoquerán.
									Una vec cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pape, se debe realizar el proceso de formato DEVA comencia de manera permanente en su soporte original, y se procede su digitalización bocumento, el combrato DEVA con fines archivistos do consulta teniendo en cuenta lo indicado en la COS-AS-CP-21. Claul Digitalización bocumento, cicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos).
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
20 800.11 35 16	6 Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2	18			х		х	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
	Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)			х	PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Arcthivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Certificados de aptitud laboral Exámenes ocupacionales			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede 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 considerand
	Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo			x X	PDF				Los tiempos ce retendos ne cuentan a parim en excreto es expediente, que succee a terminar la vigencia trical, conservando en el Arctivio de vestión (z anos), posteriormente se dece realizar el proceso de l'anisteriencia en interior de la GO-SAR-FO (dus implementación Tablisar de Retención Documental conservando (38 años).
	Matriz de riesgos			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, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a la contra de la contra
	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Registro de Actas de reunión del COPASST			×	XLSX				la serie prescribe a los vieinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según 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 investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
	Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal			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 historía de la nación y sus territorios.
									Una vec cumpilito el periodo de retención en el Archino Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso del Transferencia Secundaria al Archino Histórico dodos se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procedera su digitalización en el montario DPIA on en fines archivisticos dodos se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procedera su digitalización en fines archivisticos en fines archivisticos que comunita teniendo en icid DSAF-GO-1, clús digitalización con fines controlas teniendos en cumarios indicación en icid DSAF-GO-1, clús digitalización con fines archivisticos que de exectión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato DPE/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 dirigital a lazago Plazo.
		$\perp \perp$				Ш			
20 800.11 35 17	7 Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco	2	8			х		х	Documentos con los cuales a registra la admisibilidad de un producto vegetal en frezo, al venificar el cumplimiento de las medidas fibosantianias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto — (Colombiano Ageocarania (ICI, de) des importados, establece las medidas correspondientes para cada partoucta, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas.
	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial								Cabe acturar ous en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lusares de producción de assuscate Hass.
	Consideration of Ethil				PDF				
	Solicitud de vinculación a los planes de trabajo			Ŷ	HTML				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Arthivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio			· ×	GPX				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficul, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los lineamientes de la GO-847-G-64 usi implementación del Documental conservando (8 años).
	Polígono (si aplica)			x l^					
	Acta de visita para verificación de caracterizaciones			У.	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								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
	Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate			x x	HTML				La displación falla de Subsequente de la entidad y sus memoria, con lo cual periodici de la entidad y sus me
	Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate Antas de visita de accuración visitante a contract			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 y
	Actas de visita de prevención, vigilancia y control Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica)			×	PDF				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 stabilecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accessionado en condición sanitaria o fitosanitaria de fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accessionado en condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accessionado en condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accessionado en condición sanitaria o fitosanitaria de fitosanitar
				×	HTML				
	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 l'arranderios Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su degla ciudado en formato PDF/A con fines arribávicios do consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 60-54/6-62 VI ciuda (pilata/sacribocus) en conservará con fines arribávicios do de destinó Documentación en suporte original, y se proceder su degla conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su degla conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su degla conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su degla conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su degla conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su degla conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su degla conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su degla conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su degla conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su degla conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su destino de conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su destino de conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su destino de conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su destino de conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su destino de conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su destino de conservará de manera permamente en su soporte original, y se proceder su destino de conservará de manera de su destino de conservará de manera de conserv
	Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)			x	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/D, siempre y cuando le extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental)
	Informe de manejo de plagas (si aplica)								too documentos en sola processa de presenzación de presenzación (pigita a terrespectado), social de presenzación (pigita a terrespectado), social de presenzación (pigita a terrespectado), social de presenzación (pigita a terrespectado) (pigita a terrespectado), social de presenzación (pigita a terrespectado), social de presenzaci
	Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass			x x	PDF				
	Acta de visita de habilitación Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado			×	PDF				

		~								
I										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECURBO – KA
Inade	uto colombiano Agrope	uano								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPIECUARIO - ICA
0	nidad Administration	500 - GENERAL SECTIONAL								
Ľ	Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR				Extensión				
—	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Sop	orte	Formato		sposición		PROCEDIMIENTO
DA	DE S	Sb	AG A	C P	EL	Digital	ст	E N	MT S	
20	800.11 36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
20	800.11 36	1 Planes de Transferencias Documentales Primarias	2 8	3			х			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 30.00).
		Solicitud de transferencia primaria Inventario Documental de la transferencia			×	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			x	PDF				Es necesario acustar que estos occumentos se producen en las Gerencias seccionales, y su transferencia primaria se realiza al arcinivo Lentra de la Gerencia Seccional correspondiente a la distinción de la composición del la composición del la composición de la composición de la composición del
		Cronograma de transferencias documentales primarias			×	XLSX, PDF				Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in Saños. Se la Cestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in Saños. Se la Cestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in Central Centra
										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 tenindos 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 del mentagición cientifica especialmente para las sciencias de la información y la enthivistica.
										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
										assistancional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y a memoria, con lo pocua puede contribuir al conocimiento de la inación y sus territorios.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Lo
										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.
20	800.11 40	PROCESOS JURÍDICOS								
20	800.11 40	10 Procesos Sancionatorios	2	В			Ш		х	Documentos que registrar el proceso auxinostatorio sedestando por el ICA sun sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia que registrar el proceso auxinostatorio sedestando por el ICA sun sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia que control de la sandidad agropecuaria y la inocusidad agrandismantaria en Colombia; esto con el propositorio de determinar e su servivo la liversidación o se impostra porquesario. El procedimiento de las destructorios de servivos la investigación os se injuntos agrandismantaria en Colombia; esto con el propositorio de determinario en considerado de las activados en la sectora agrandismantarios en considerados en la sectora agrandismantario en la sectora de la sectora del sectora del sectora de la sectora del sectora de la sectora del sectora de la sectora del sectora del sectora del sectora del sectora del sectora del sectora de
		 Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) γ anexos técnicos Acto de indagaciones preliminares (Si aplica) 		×	×	PDF PDF				sancionatorio se adelantará de oficio, 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
		Consulta de identidad del investigado (si aplica)		×	×	PDF				Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir los descargos del procesado.
		 Auto de formulación de cargos Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS 		×	×	PDF PDF. EML				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.
		 Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica) 		X	×	PDF PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emilitise la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (i
		 Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados 		x	x	PDF				años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Acta de audiencia (Si aplica) Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)		X	×	PDF 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 tiempi
		 Acto de prórroga (Si aplica) 		x	×	PDF PDF				precaucional de 10 años.
		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 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 desarrollo
		 Medios probatorios (Si aplica) Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión 		×	×	PDF PDF				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.
		 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 científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la
		 Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria 		×	×	PDF PDF				ciencias juridicas, en tanto que registra prácticas juridicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.
		 Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según sea el caso 		x	×	PDF				In parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, heimedo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santanto y fitosanitario de país o que registra cambios en la condición santariar o fitosanitaria e decroso países. Es de resultar que la condición santariar o fitosanitaria e destros países no fisicanitaria de como países. Es de resultar que la condición santariar o fitosanitaria e destros países no fisicanitaria de como países que condición santariar o fitosanitaria e destros países países que condición santariar o fitosanitaria e destros países que condición santariar o fitosanitaria e destros países que condición santariar o fitosanitaria e destros países países que condición santariar o fitosanitaria e destros países que condición santariar o fitosanitaria e destros países países que condición santariar o fitosanitaria e destros países países que condición santariar o fitosanitaria e destros países países que condición santariar o fitosanitaria e destros países países países que condición santariar o fitosanitaria e destros países países países que condición santariar o fitosanitaria e destros países países países que condición santariar o fitosanitaria e destros países paí
		 Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados 		x	×	PDF				
		 Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica) Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso 		×	×	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 del a entidad, en tanto que d' cuenta de la misión institucional, los obletivos de la entidad va umemoria, con lo cual usede contribuir al conocimiento de la historia de la rasión y usus terriborios.
		 Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea 		×	×	PDF				
		el caso • Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso		x	×	PDF				A perar de su importancia su disposición final es Selección, debido a Volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionado una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo a Volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaly de la muestra por producción anual de sequelentes, que se encuentra en la Memoria Descriptora. Es importantes clasars que el volumen documental producción avair de cada alor y differe de una generica seccionada a otra gor esta, y realizar el proceso de selección en la Carda de la verta de del verta del verta de la v
										necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caxo particular.
		Resolución que resuelve apelación Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen		×	×	PDF 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. Los documentos e
		 Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea 		x	x	PDF				apporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/s, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindoios en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento las acciones de preservación del Plan del Pla
		el caso • Constancia de ejecutoria		×	×	PDF				
		Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)		x	x	PDF				La documentación no selecionada se elimína. 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 a cargo de la Oficia de Tecnologias de la Indornación.
		 Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente 		x	×	PDF PDF				
LI			L l		L l		LI			
20	800.11 42	PROGRAMAS								
20	800.11 42	3 Programa de Autorización Sanitaria y de Inoculdad	2	В			х		х	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la espedición 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 predio
		Lista de chequeo		х	х	CVS - PDF				que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente.
		Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	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.
				1	"					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
										los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Los periodos de retención en las fisses 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 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
										La disposicion finate de Contentación i cital teniendo en cuentra que se determino si existencia de visión risistorico por ser posibile fuente primaria para investigaziones en risistoria, ciniendo en cuentra que se precision ejemento registros que monitara e testatus similaria fisionalizaria de judio que registraria cambiois en la condición samilaria o fitosamilaria de judio que registraria cambiois en la condición samilaria o fitosamilaria de si fundamental de establicar y demonstrar en los processos de negociación bilateral o multilateral de accessionados productos agropercuarios.
										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, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos 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.

	1								TABLE OF SETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA									TABLE U. R. I FRUUN DULUMENTAL. INSTITUTO (COMMANDA GARPET LABO) - Y. A.
Holdad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								IBITUTO COLUMBIANO ABAUTECOARA TRA
CHICAG ACHIMISTIATIVE									
Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR								
Código	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Sop	orte	Extensión Formato	Disp	osición Fir	inal	PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb		AG A	C P	EL	Digital	ст г	E MT	r s	
20 800.11 42 5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2 8	В			х	Х		Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los processos
	Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas		х	х	HTML				productivos de la explostación agricola que grantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Est mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de 2020 y demás nomas residendades, realizadas a las perenosan naturales y utilidas que posena n ocualquien tribulo cultivos de vegetades y otras especies para consumo humano y solicitor enertificar en buman práctica sagricosa as puredio productivos de vegetados y consumentos de carriedos de la consumenta
	Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)			×	HTML				
	Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio			×	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 Tarieta profesional visente			×	HTML				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
	I arjeta profesional vigente Croquis de llegada al predio			×	HTML				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Plano del predio			x	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 tiem
	Certificado de uso de suelo			×	HTML				precautional de 10 años.
	Análisis microbiológico de aguas			×	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 histo
	Permiso uso de aguas o solicitud radicada Lista de chequeo			x	HTML				La usposición más la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, on lo cual puede contribuir para conocimiento de la institucional conocimiento de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, on lo cual puede contribuir para la nocimiento de la misión institucional para la recursor de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, on lo cual puede contribuir para la nocimiento de la misión institucional para la recursor de la misión institucional para la misión institucional para la recursor de la misión institucional para la recursor de
	Lista de chequeo Lista de chequeo auditoria		×	×	HTML				
	Informe de auditoria		_ ^	x	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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifica a el estatus sanitarios filosamitarios de foras país o que registrar cambisos en la condición sanitarios infosamitarios de toris, entidamental de establecer y demostrar en los processos den engociación historiaria en destro toris, entidades en destados en destados en entidades en destados en el destados en entidades en el destados en el de
	Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)		х	×	HTML				de productos agropecuario.
	Notificación			×	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
	Actas de reunión (si aplica)			×	PDF				su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-Z V. Glusia Digitalización Decumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Decumenta.
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	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 Documento
									Los documentos en soporte nativo oligita is e desen convertir ai torinato Pur/A, siempre y cuando la extensión del romato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (snarevoint, servidor, sistema de información, destor luciumenta dando cumplimiento a las accions de preservación del Pan de Perservación Digital a Largo Plazo.
20 800.11 42 15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2 8	В			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 brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, pa
	Certificación de predios libres:	1							garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estati
	Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		×	×	PDF				acosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleas infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predominante en hembras preñadas es aborto, el naturalento de crisa prementaras o el nacimiento a término de termeros muentos o debiles.
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"			×	PDF				
	Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)		×						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.
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (según aplique)		×	×	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
			_ ^	^					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	 Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (según corresponda) 			х	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
	Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:								precaucional de 10 años.
	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina								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, valor
	 Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC" 			×	PDF				modo de vida o desarrollos econômicos, sociales, políticos, realigosos 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 mascho de las acciones enventiros vor certicios realizadas cor el (1 cha ana la entrección de los deferencho situananos del dierencho internacion del manufacto de las comunidades de entre cha a las administracions con el consciención de los deferenchos humanos y del dierencho internacion del manufacto del como del entre cha a las administracions con el consciención de los comunidades el derecho humanos del dierencho situananos del dierencho situananos con el derecho al su abunda del mascoministracion del manufacto del manufact
									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.
	 Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) 		×	×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente o
	Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario		×						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.
	Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar: • Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina								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
	• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso 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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación especialmente y siglicinal y demás acciones realizadas por el CA para la protección de los derención hemanos y del deverbe internacional matriario, como el derecho a la salude in also comunidades y el derecho al ambiente sano.
	saneamiento" Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional				PDF				seguimiento y vigilanica y ciemas acciones realizadas por el ILA para la protección de los derecnos numanos y del derecno internacional numanitano, como el derecno a la salud en las comunidades y el derecno al ambiente sano.
	Saneamiento de predios:			^					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
	• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de			×	PDF				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 processos de negociación bilateral o multilateral de accede de productos acronocuario.
	saneamiento" Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio			×	PDF				
	Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico	1 1	×	×	PDF				Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hitórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder su distributación en formato PDFA con fines archividancios de consulta tentidos de nosa (da lacidad en la GOS-AG-C-V.1 Guia Distributación Documentos. Guido proceso estará a carso de Gruso de Gestión Documentos.
	Complementario) "si aplica" • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)		×						
	 Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional 		Î	×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, Liempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos en sobre de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos en seguros en conservación del Formación por la conservación del
	 Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis 		X	х	PDF				салоо cumpamiento a isa acciones de preservacion dei нап de Preservacion Digital a Largo Plato.
	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		x						Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación 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 seguina de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacións seguina del vencimiento de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacións seguina del vencimiento del partir del vencimiento de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacións de partir del vencimiento del la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación de partir del vencimiento de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación de partir del vencimiento de la certificación de predios libres de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación de partir del vencimiento del la certificación de predios libres de la certificación de la certificación de partir del vencimiento del la certificación de la certif
	Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"	1 1	х	х	PDF				corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumpilidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			x	PDF				Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen 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 proce-
	Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):		×	х	PDF				iniciand desde cero. Addicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no será 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 realizaria debido a que los mismos ya habrian pordidos su valor féctrios carefendo de relevancia.
	Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina			×	XLSX				Transmiss to describe in spin construction per transmiss per transmiss per transmiss and transmiss a
	Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		x						
	 Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora 		×	×	PDF				
1	Ganadera Autorizada OEGA	1						1	
	Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina: • Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA		×						
1	(Acta de reunión)		Î						
	Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)		X	X	PDF				
	Diagnóstico de Brucelosis bovina:		_ ^	^					
	 Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) 	1	х	х	PDF				
	Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:								
	Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina			х	XLSX				
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	1 1	×	×	PDF, XLSX				
	es y capacitación y		^	^	. 51 , ALSA			- 1	

March Marc												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Mary	K	CA	-									
1	Inass	tuto Colombia	io Agropei	cuano								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
No. 1												
No.	- (80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR							
No. 1		Códig	р		CERTIFE CHREEDITE V TIROS DOCUMENTALES	Retenci	ón Soporte		Dis	isposición	Final	RECEDITION .
The second secon	DA	DE	s	Sb	SENIES, SUBSENIES T TIPOS DOCUMENTALES	AG .	AC P E		СТ	E N	AT S	PROCEDUMENTO
Processing Conference of Conference Office Assessment Conference Office	20	800.11	42	16	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2	8		х		x	Ocumentos misionales por medio del cusi se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avicolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviseres y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el est
Property in the content of the con					Solicitud de increso al programa		x .	PDF				zooxanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
Contraction of the contraction							" ;					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.
Service for the rest of the re					Documento de aprobación			PDF				To thempor do retención no cuentro a notificial clarre del avendinate, que pureda al terminar la utención firsal consequendo en al Archino de Gertión (7 viños), norteriormente re dela realiza el aprendinate que pureda al terminar la utención firsal considerar en el acceptante del consequención de la conse
Service description in both the following the service of the company of the compa												
Part												
MAIN IN PROPER MAINTENANCE AND CONTRACT AND					Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)			PDF				
SELL W. 20 Payers Method & Common Trial Intended to control to an intended to control to a control to the contr												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente
EXAM. Colorate for the control of												
SOLI 4 3 Pages Missiand in Command Control of Society Society Control of Society Control of Society Society Control of Society Society Control of Society Society Control of Society Control												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 histi 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 contribuír al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
Mail of Particular designation of the security of the particular designation of the security of the particular designation of												
Positive for the control of the cont												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 acc
Positive for the control of the cont												The second secon
April Apri												
Fig. 1 2 Program National of Central Cytolica Services (Comparing the Comparing of American Services) (Comparing the Comparing of American Services) (Comparing the Comparing of American Services) (Comparing the Comparing Services) (Comparing Services) (Comparing the Comparing Services) (Comparing the Comparing Services) (Comparing Services) (C												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato io permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documen
*** Add of management and the discussion of the strainform of the												dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
*** Add of management and the discussion of the strainform of the												
*** Add of management and the discussion of the strainform of the	20	900 11	42	20	Brograma Nacional de Control y Ercadicación de Sinhre Aftora	2			v	-	v	Documentor que establecen los lippomientos y estateninas de viellancia y control seí como las metodologías de dispolático y control de variance hairo los estados en como de la propiación de la control de variancia de viellancia y control de variancia de viellancia y control se estados en control de variancia de viellancia y control de variancia de viellancia de viellancia y control de variancia de viellancia
A first remaind in quality of the semandaries **A first register of the remaind of the semandaries **A first register of the remaindaries		000.11				_ ^	Ĭ .	*	_ ^		^	
A Add of encountion and of clot de sourceastion A Add of encountion A												Company of the compan
**Acts to all angelorises de semination de reportion succeptions de production de prod												as necesario acurari que estos accumentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oritoria primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oritoria primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oritoria primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oritoria primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oritoria primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oritoria primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oritoria primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oritoria primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oritoria primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oritoria de la Gerencia Seccional con la Gerencia Seccional correspondiente a la Oritoria de la Gerencia Seccional correspondiente de la Gerencia Seccional con la Gerencia Seccional con la Gerencia Seccional correspondiente de la Gerencia Seccional con la Gerencia Seccional
*** Acta of seglicated de processor de saminate de expectivos societarios per la securida de formación de las singuignos tentredos de las singuignos tentredos de las singuignos tentredos de las societarios de la societario de					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 considera
* Acts of wigners de predicts of the response. * Acts of wigners de predicts												los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
**Same de defin foul del coche de susuancian **Comunication supervision vacunation **Tornation de supervision de la succiona su sur de supervision de la succiona su sur de supervision de la succiona su sur designation de succion de sur designation de succion de sur designation de succion can sultante para su controlle sur sul resolution con la suad de primation con sultante para substitution de succion de sus substitution de succion de succi												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 tier
* Consectation de product versuscidor de la formación de securio dans productivo securidos de la formación de securidos de securidos es conscionados e la formación de securidos de la formación de securidos es conscionados e la formación de securidos e la formación de la for							×					precaucional de 10 años.
* Formation de supervision vacanador * Formation de supervision per de supervision (a seption de supervision (a seption de supervision (a seption de supervision (a seption de seption (a seption (a seption de seption (a							× .	XLSX				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.
**Formation de systemical sequencial spraging or spraging sequencial spraging of sequencial												
** Formation de Visita a prediction (rightimos activide) ** Information de Visita a prediction (rightimos activide) ** Information de Visita a prediction (rightimos activide) ** Information de visita de distinction de visita de distinction de visita de distinction de visita de distinction (as visitation) and the prediction of the visitation de vis					Formato de supervisión a predio vacunado		x					
* Monitorations controllation ** Intitial dea internación (primations, capacitationes y simulación) Total serioration de un controllado, person que su controllado, pos capacitationes y simulación provinción de vocamidado es residencia de vier recidencia de substracia de vier recidencia que substracia de vier recidencia de substracia de vier recidencia que substracia de vier recidencia de substracia de vier recid					Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)							
** Ustract de abstenció (enunciones, supertaciones y sumajuran) Frames ** ** Supermicinino et consciones processos de la conscione staturales y las disciplinans relativas al estudio del médio ambientes y de su relación con las subside de personas, animates y plantas, como la epideminologia. ** ** V PGF, XLSX** ** PGF, XLSX** ** Supermicinio et vocumador Prafégios de la centrada, y as un entrenación de la centrada de vasor habitarios de la contración de la centrada de vasor habitarios de la centrada de vasor habitarios, central central de la centración de la centrada de vasor habitarios, central de la centración de la centrada de vasor habitarios, central de la centración de la centración de la centración de vasor habitarios de la centración de la centr												to the solid field of the solid to the solid
**Construction for substitucing symmetric special primary in a substitucing symmetric special between the special formation of the substitucing of the substitution of												
* Supervisido Yecunador Medico Veterianio NVO Andelco Veterianio NVO adelco veterianio N								PDF XISX				
* Supervision predio waxurado por Medico Veterinario XV o Medico Veterinario Zootecnida MVZ autorizado * Validas de Inspección Vigilancia y common de Commo					Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado			,				
fisconitation del paris que migrature combisse en la condición sanitaria o fisconitaria de directo pales. Es de resultar que la condición sanitaria o fisconitaria de processo de negociación bilisteral o multilateral de peroductora supersonaria. Una vez cumplido el período de retención en el Archino Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el processo de Transferencia Secundaria al Archino Visionico donde se conservará de manera permanente en su suporte criginal, y se pro la deficiación en indición de la 160-546-6 2 V.1 Giul Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Gastión Documento, dicho proceso estará a de Archino de Gastión proceso estará a cargo de Gastión Documento estará de la Gastión Documento, dicho de Cartir de la Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Cartir de la Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Cartir de la Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Cartir de					Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		x					
fisconitation del paris que migrature combisse en la condición sanitaria o fisconitaria de directo pales. Es de resultar que la condición sanitaria o fisconitaria de processo de negociación bilisteral o multilateral de peroductora supersonaria. Una vez cumplido el período de retención en el Archino Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el processo de Transferencia Secundaria al Archino Visionico donde se conservará de manera permanente en su suporte criginal, y se pro la deficiación en indición de la 160-546-6 2 V.1 Giul Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Gastión Documento, dicho proceso estará a de Archino de Gastión proceso estará a cargo de Gastión Documento estará de la Gastión Documento, dicho de Cartir de la Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Cartir de la Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Cartir de la Gastión Documento, dicho proceso estará a cargo de Cartir de					- Walter de Innocesión Waltersin company							distribution for a contract of the state of
su digitalización en formata PPGA con fines archivisticos de consulta teriendo en coenta la indicada en la indi					Voltas de inspeccion vigitancia y controi		^					fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de ac
su digitalización en formata PPGA con fines archivisticos de consulta teriendo en coenta la indicada en la indi												Usa ser cumolido el neriodo de retención en el Archivo Festral la documentación en sonorte namel se debe realiza el moreso de Transferencia Serundaria al Archivo Histórico docde se conservor de mones acompanha en su reconstrucción de la conservor de mones de Transferencia Serundaria al Archivo Histórico docde se conservor de mones acompanha en su reconstrucción de la conservor de mones de Transferencia Serundaria al Archivo Histórico docde se conservor de mones de Canada
dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación del Plan de Preservación del Sentencia Securida de Securida por las cumplementos a la acciones de preservación del sentencia para la prevención, el centrol y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la adminibilidad de los animales y sus prodi- **Ass de voita a predio de Alto Resigo **Ass de voita a predio de Alto Resigo **Formulator occiocido de muestras **Reporte de Análiso (resultado de laboratorio) **Comunicacione celificales **A PPF **A PPF **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A N PPF **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A Las de resultado de laboratorio Documental conservando (8 años). **A Las de resultado de laboratorio Docum												
800.11 42 21 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce de la defendad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce de la defendad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce de la defendad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce de la defendad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus produce de la defendad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la administración de los enternacions de la defendad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la administración de los enternacions de la defendad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la administración de los enternacions de los enternacions en el administración de los enternacions de los enternacions en el administración de los enternacions de los enternacions en el administración de los enternacions en el administración de la defendad de Newcastle en el territorio activación de la defendad de Newcastle en el territorio activación de los e												Los documentos en soporto nativo digital se deben convertir al formato PBF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Docume
* Acts de violta a precisi de Altra Resigo * Formulario necolección de muestras * Reporte de Análisis (resultados de biboratorio) * Comunicaciones ofiniciales * Acts de violta a precisi de Altra Resigo * Formulario necolección de muestras * Reporte de Análisis (resultados de biboratorio) * Comunicaciones ofiniciales * Acts de resignión * Comunicaciones ofiniciales * Acts de resignión * Acts de corral, porta de las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiz												vanious sampennamo a ma associata sus prasaciamente can can na PTEXETYAGUE LUNGA & LINGUE PTAGU.
* Acts de violta a precisi de Altra Resigo * Formulario necolección de muestras * Reporte de Análisis (resultados de biboratorio) * Comunicaciones ofiniciales * Acts de violta a precisi de Altra Resigo * Formulario necolección de muestras * Reporte de Análisis (resultados de biboratorio) * Comunicaciones ofiniciales * Acts de resignión * Comunicaciones ofiniciales * Acts de resignión * Acts de corral, porta de las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiz												
* Acts de visita a previo de Albi Rirego * Formularion occidencido de muestras * Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) * Comunicaciones conficiales * Comunicaciones conscionado de laboratorio) * Comunicaciones conficiales * Comunic	10	800.11	42	21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2	8		Х		x	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 Newcastie en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus product
* Formulario recolección de muestras * Reporte de Análisis (resultados de laboratorio) * Reporte de Análisis (resultados de laboratorio) * Comunicaciones oficiales * A PDF * Comunicaciones oficiales * A Cardio de Conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consilional productora. * Es necesario aclirar que estos decumentos se producem en las Gerencias Seccionale, y su transferencia primaria se realizar 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 treminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consilional de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consilional de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consilional de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consilional de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consilional de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la diricha productora.					Acta de visita a predio de Alto Riesgo	7	×					
* Reporte de Análisio (resultado de laboratorio) * Reporte de Análisio (resultado de laboratorio) * Comunicaciones oficiales * X Y PDF * Comunicaciones officiales * X X PDF * Comunicaciones officiales * X X PDF * Comunicaciones officiales * Actas de resultado * X PDF * Comunicaciones officiales * Actas de resultado							×					
* Comunicaciones officiales 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 ários), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consi los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Giúa Implementación Táblas de Retención Documental conservando (8 ários).							" .	ens				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.
Solution No. Solution No. Solution No. Solution No. Solution No.												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 consider.
							×					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			l		Actas de reunión		x :	PDF	1			Instructions de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se adenarno teniendo en cuenta nue la acción disciolinaria derivada de la serie nescribe a los circo (4) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2004 de 2021 se les catoras un tien

10	CA	*44	•								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inst	ituto Colombiano	Agropecus	uario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
L	Inidad Admin	istrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	uctora		80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR							
	Código			SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	D	isposici	ón Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	JERRES, JOSSERRES I III OS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Digital	ст	E	MT :	
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX				per personal set a state de la contra de del la contra de la contra de la contra de la contra de la contra del la contra de la contra de la contra del la contra del la contra de la contra de la contra del la contra de la contra del la contra de
											La disposición final ses Conservación Total teniendo en cuenta que ne determinó à existencia de valor Cultural proque haza parte del patrimosio cultural en tendes, pueda que su contenido registra viencias, hibitos, contenidos registra viencias, hibitos, contenidos registra del partir d
											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 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 epidemiologia.
											La disposición final se Comensación Total intended en cuenta que se determinó à existencia de valor histórico por sep posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contencio os fundamental para la reconstrucción de la bistoria el montación en Historia que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memonio, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la hactión y su territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación esta de la misión puede contribuir al como disentación de la hactión y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación esta de la historia de la hactión y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación esta de la historia de la hactión y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación esta de la historia de la hactión y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación esta de la historia de la hactión y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación esta de la historia de la hactión y sus territorios. Esto especialmente en la relativo de la historia de la hactión y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación esta de la historia de la hactión y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación esta de la historia de la hactión y sus territorios. Esto especialmente en la relativo de la historia de la hactión y sus territorios. Esto especialmente en la historia de la hist
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitaria floramizario del paíso que registra cambios en la condición sanitaria o finosanitaria de fundamental de establece y demostrar en los procesos de regociación bilitate al o multilateral de accide productos apprecasario.
											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 proceder su digitalización en formato PDF/A con fines archiviácios de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Gio SAF-G V.1. Guiú 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, Sietema de Información, Gestor Documents dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plato.

110	CA🍑								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ines	uto Colombiano Agropecuar	rise							Instituto colombiano agropecuario – ica
U	nidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR							
	Código		Retencio	in Soport	Extensi		Disposi	ición Final	
DΔ	DF S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	46 4	C P I	Formal L Digita			MT	PROCEDIMIENTO
		22 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	AU ,		L Digita				Documentos misionales por medio del cual se establecen v actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control v la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina v los requisitos para certificación de predios libres de
20	800.11 42	22 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8			x		uncumentos misonianes por menoi ne cicuai se estanuecen y actuaizan ias menioas sanitarias para ia prevencione, e control y la erradicacion de i unercuisos sovima en las especies dovina y outraina y ios requisitos para certificación a dema la Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantiar la dismibilididad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales y sus control y erradicación. Ademis
		Certificación y/o Recertificación de predios libres:	+						planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia.
		Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina			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.
		Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)		x	X PDF				
		Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina		x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, 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 ios lineminos de la Gio-Saña Ce de Qui Implementación fabilis de Retención Documental conservando (8 años).
		 Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) 		x	X PDF				los lineamientos de la GU-SAF-G-4 Guia Implementación i abias de Retención Documental conservando (8 anos).
		Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican			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 tiempre
		Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina		х	X PDF				prezaucional de 10 años.
		Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			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
		Saneamiento de predios:							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 a
		Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			X PDF				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.
		Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)		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 estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
		 Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina 	1 [×	X PDF X PDF		1	1 1	investigación cientifica 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.
		Resolución de sacrificio			K 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
		 Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica 		×	K 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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación
		Certificado Medico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica			X PDF				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.
		Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina		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
		 Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) 			K PDF				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
		Informe de lesiones patología granulomatosa		×					de productos agropecuario.
		 Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica) 		x	X PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
		Plan de saneamiento predial - PSP Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)		x	K PDF				su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
		 Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) 		x	K PDF				Los documentos en soporte nativo dieital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento sesuros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentalla
		Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			K PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.
		Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:			A PDF				Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberraulosis. los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación o recertificación o
									notes - para le cuso de los ocumentos correspondientes a la certificación o per ejecución respuis comercion seguir contra en cuso de los ocumentos correspondientes con exercipación de periodición en estratos de visuales de la certificación de la
		Reporte y control del gasto tuberculina			X XLSX				
		Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	X XLSX				La anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o excertificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desee (cor. Addicionalmente se consideran estes tiempos porque y en o serán necesarios consultar los documentos fisicos y la indicando desee de corn. Addicionalmente se consideran estes tiempos porque y en o serán necesarios consultar los documentos sectos y la indicando desee de consultados a travels del sistema a travels del sistema de información. La eliminación de su documentos sectos y la consultar de consu
				"					realizaria debido a que los mismos ya habrian perdido su valor tenino careciendo de relevancia.
20	800.11 42	23 Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2			-	v	v	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además
		Actas de Reunión	→	- I . I	x PDF			"	planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va
		Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		×	X PDF. XL	EV.			ayudar a la soguridad 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.
		Comunicaciones oficiales internas y externas		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.
		Acta de visita a predios		x					
		Forma de supervisión a concentraciones animales		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 considerando su la companya de la conservando en l
									its intermented be a do-ser-de-detail imperimentation i abuse de recention obcumentations without (s allos).
									Los periodos de retención en las fazes 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
									precautional de 10 años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores
									modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos em 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 a impacto de las acciones preventivas vo orrectivas realizadas por el (1.Ca para la protección de los de errectos humanatos de las comos el derectos has academ las comunidades y el derecho al ambiente sano.
									impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ILA para la protección de los derecnos numanos y del derecno internacional numanitario, como el derecno a la salud en las comunidades y el derecno al ambiente sano.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente di
									investigación cientifica 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 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. Esto especialmente en lo relativo a la regulación
									seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
									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 studiamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesa de productos accesar o consideran de c
			1 [1	1 1	
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
									su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato 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.
\perp		II.							

IC A								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUT COLOMBIAN ASSIPETIARS — I'A
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							WOTHER COORDINATE AND EXCHANGE FOR
Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR							
Código	00011 - GENERALA SECCIONAL CESAN	Determin	4- 4	Soporte	Extensión	Disease	sición Final	
DA DE S SI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A		P EL	Formato Digital		MT MT	PROCEDIMIENTO S
20 800.11 42 2	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina	2	8			х	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encefalopatía Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los sanimales y se productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Encefalopatía Espongiforme Bovina como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Es
	A Acta vitus de imagenciona per poduce son avenirales importados Carta de composito de productor solo too asimales importados Actas de vitus a plantas de beneficio Registro de muestro par viglancia cal traba de Encefafopatia Espongiforme Bovina EEB Resultado de analisis Lizados de solstencia (Peuriones, capacitaciones)		3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX			Es necesario achara que estas documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se residua al Archivo Central de las Gerencias Seccionales al adoctivos producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se residua al Archivo Central de las Gerencias Seccionales al adoctivos producem en las Gerencias Seccionales que las conficientes producem en las Gerencias Seccionales en las dicinias productors. Los timpos des retencións nos comitina a partir del cierre dels expedientes, que sucede al terminar la vagencia finacia, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los Institucios de retención en las fases de Archivo de Gestión (2 años). Los principos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se algunon tensiendo en cuenta que la accido disciplinanta derivada de la serie percentive a los cinco (3) años. La disposición final es Contervación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de violr Cultural porques hace parte del patrimonio cultural amendado en que su contenido registra vivencia, hábitor, construmbres, tradiciones, violonado de viola de acertarioles económicinos, sociales, politicos, registra que en acertario en confinente de su identidad. Esto especialmente en lo relativo imposición final es Contervación Total teniendo en cuenta que se determinol se institución del para la protección de los derección hamanos y del derección internacional humanicario, como el dereccho a las saude en las comunidades y el derección al minima de contentifica especialmente para las recursionidades en las comunidades y el derección al minima de contentidades en las comunidades y el derección de las contentidades desentidades desentidades desentidades desentidades desentidades en las contentidades en las comunidades y el derección al minima de las disposición final es Contenvación Total teniendo en cuenta que se determinal de inades de la contentidade desentidad
20 800.11 42 2	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar A cha de visita a predio de Alto Rirego A Candador ecolección de muestras Reporte de Anális fresultado de laboratorio) - Comunicaciones oficiales - A claza de rusultón - Listas de axistencia (reuniones y capacitaciones)	2	3	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX	x	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santarias para la prevención, el control y la erradicación de la influenza Avar en el territorio nacional, para garantizar la adminibilidad de los animales y sus productos en mercados internacionales. Ademas, planifica la restaución del control y entre describados de control oficial, con el propósito de preserve y mejorar el estatus posunitarios de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la influenta Avar en usa enfermedad viria diatunente contagios, de los ares, presentaciónos generalmentes en forma epidemica y transforioristra. Los itempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al tenima for vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión [2 años], posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los Generalos Seccional correspondiente a la oficina productora. Los itempos 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], posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los mentions de la conservación de la facilita de la facilita de la conservación de la facilita de la facilita de la conservación de la facilita de la fa

		1	•							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
!	urditute Colomb	Sano Agrop	ecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
_	Unidad Adr	ministrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL						
\vdash	Oficina Pr	roductora		80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR						
_	Cóc	digo			Retención	Soporte	Extensión	Dis	posición Final	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	E MT S	PROCEDIMIENTO
20	_			Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2 8		Digital	х	х	Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectar
				Acada de visita de vigilarica de communida de programa de la Caracta de visita de vigilarica de communida de programa de la Caracta de visita de vigilarica de communidad de la Caracta de vigilarica de communidad de la Caracta de vigilarica de vigilarica de la Caracta de vigilarica de vigilarica de la Caracta de vigilarica de piagas reglamentadas para sensores externos si Sistema de Vigilarica Eftosanitaria del ICA - Reporte de vigilarica de piagas reglamentadas para sensores externos		x x x x	XLSX PDF XLSX			Is analidad of las expects de fundas prioratedas en el área agricals. Con ecto or busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosanitaria, los mecanimos de prondiction y alertad fitosanitaria para el control y prevención de plagas di importantes económica y social. En ecceario actuar que estos documentos se producem 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 es cuentam a parta del cierre del regedente, que sunción de contral considerando in las mentantes de la contral de la contral considerando in las mentantes de la contral de la contral considerando in las mentantes de la Contral de la contral considerando in las mentantes de la Contral de 18 de Marchivo Central de 18 de 1
20	800.11.1	42	27	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre *Reporte de Presencia de Vampinos (Murcillagos Hematóligos) en Predio *Acta de visita de capitura realizadas a predios y capitura Murcillagos *Acta de visita de capitura realizadas a predios y capitura Murcillagos *Formatos control dejos de vampinos *Formatos control dejos de vampinos *Formatos control dejos de vampinos *Participación en Comité Deputramental de control de Zoonosis *Lista de sistencia (reuninora y capacitaciones)	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF, XLSX	x	X	Documentor miscolini, por mode, del casi ne redictione ny situation las medidas sonitarias para la prevención, el control y la erradicación de la fabilis de Origes Silvestre en el territorio racconst. Adentas, planifica la difusión entre la población, especialmente el sus sonitarios (inclus) informados que les premiss concerción per perenta le medimendad en las difusions entre la población, especialmente en las controles perentas y entre de la controle perentas y entre de la controles de la controles perentas y entre de la

IC A								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR							
Código	SOULT SELECTION SECTION SECTIO	Retenci	4	Soporte	Extensión	Disa	osición Final	
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AC F		Formato Digital		E MT	PROCEDIMIENTO S
20 800.11 42 30	Programa Salmonelosis	2	8			х	×	Documentors missionalise por medio del cual se establecen y actualizan las medidas anistarias para la prevención, el control y la erradicación de la Salmoneniosia sviar en el territorio nacional, para garantizar la adminisibilidad de los animales y sus productos en in el merados internacionales. Además, planifica y registra in enlazación del control y erradicación de la Salmoneniosia sviar como enfermedad de en proposito de prevenerar y mejorar el estatus socionalistand de Colombia. Esto identificando su sortico control cificia, con en ortenio del control cont
	Formato de toma de muestras Formato de información)	×				características, las especies susceptibles, la manera de trasmisión, el período de trasmisión, el diagnostico, para así poder prevenirla y controlarla con vacunación y otro tipo de actividades.
	Informe de resultados		- 1 1	` 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.
	Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica)		3	к				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la viencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), opoteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
	Acta de visita a predio de alto riesgo Resolución de declaratoria de cuarentena		3	K	PDF			tos interminents de la Chaffa-d dual implementación Tablas de Rención Documental conservano en en activido de deston (2 anos), poservanimente se dede reassa el proceso de interminental an activido Central conservano de la Chaffa-d dual implementación Tablas de Rención Documental conservando (8 años).
	Resolución de levantamiento de cuarentena			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
	Notificación personal			х	PDF			precaucional de 10 años.
	Comunicaciones oficiales Actas de reunión		3	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
	Listas de redinori Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX			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 par el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo i impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los deverechos humanos y cold derecho internacional humanitario, como el deverecho a las sudur dels esternos la social media de externo a la sudur del sectendo a la sec
								La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que se su conteniedo poses datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente del investigación centrefitica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinar relativa a lestudo del medio ambiente y de sur relación con o la salud de personas, animales y polatras, 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 historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica por la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica para la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica para la contenido es fundamental para la reconstrucción de la historica para la contenido es fundamental para la contenido de la contenido
								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
								segulmiento 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 vador histórico por ser posible finente primaria para investigaciones en inistoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario influente primaria para investigaciones en inistoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican alterial en fortes entre desenvolar de la capacida del capacida de la capacida del capacida de la capacida del capacida de la capacida del capacida
								de production of part of the support
								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 parel, 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 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.
20 800.11 42 31	Programa Sanitario Apicola	2	8			x	×	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis medifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el contro y la erradicación de las enferiendades de edeciancian do bilgitaria relativas a la especie day imedifera en el mancional. Esto con el proposito de preserven y mejor are el estatus socianistrativo de Colombia, lo que va a yaudar a la seguina el contro y la erradicación de las enferiendades de edecianción de bigitaria relativas a la especie Apis medifiera en el mancional. Esto con el proposito de preserven y mejor are el estatus socianistrativo de Colombia, lo que a yaudar a la seguina del proposito de preserven y mejor are el estatus socianistrativo de Colombia, lo que del proposito de preserven y mejor are el estatus socianistrativo de Colombia, lo que del proposito de preserven y mejor are el estatus socianistrativo de Colombia, lo que del proposito de preserven y mejor are el estatus socianistrativo de Colombia, lo que del proposito de preserven y mejor are el estatus socianistrativo de Colombia, lo que del proposito de preserven y mejor are el estatus socianistrativo de preserven y mejor are el estatus socianistrativo de Colombia, lo que a yaudar a la seguina de la composito de preserven y mejor are el estatus socianistrativo de Colombia, lo que de la composito d
	Visitas técnicas a predio apícola (censo-seguimiento) Formato de toma de muestras		3	X Y	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.
	Informe de resultados		- 1 1	` x	PDF			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.
	Formato atención sospechas apícolas			х	XLS			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suceder 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
	Comunicaciones oficiales Actas de reunión		,	x x	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		3	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 Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
								precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores,
								modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos em 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 a impacto de las cacciones preventivas y correctivas realizadas por el (EA para la protección de los derechos humanos) y del derecho internacional humanitario, como el derecho a las acomunidades y el efecto a fundamenta de las comunidades de el real con a las mediantes per el Capacida de las comunidades y el efecto a la subanitario de las comunidades de el realizado a las comunidades y el efecto a la subanitario de las comunidades de las comunidades y el efecto de la subanitario de las comunidades de las comunida
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
								a utopocioni male i controvacioni con internativa prima de actorizacio dei soli a controvacioni con internativa prima del producto del controvacioni controv
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
								Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación seguimiento y vigilinard y demás acciones realizadas por el CRA para la protección de los derechos hierarsacional humanistanci, 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 determino la existencia de valor histórico por ser posible final est. Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios finosanitarios de plas o que registra cambios en la condición sanitaria o finamisaria de catablecer y demostrar en los processos de negociados billateral o multilariar el de accessor de processos de negociados billateral o multilariar el de accessor de candidados de la condición sanitaria en formados en la condición sanitaria en la condición sanitaria entre en la condición sanitaria entre en la condición sanitaria en la
								de productos agropecuario.
								Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, 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 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDIFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documentall) adando cumulimiento a las acciones de preservación del Plana de Preservación (Distrial a larce) Plazo.
	I .							

_			_								
	CA	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	etituto Colombii	no Agrope	cuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Adm	inistrativ	ra	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pro	ductora		80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR							
	Códi	go		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón So	porte	Extensión Formato	Dispo	osición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DUCUMENTALES	AG A	AC P	EL	Digital	CT E	MT S	
20		42		Programa Sanitario de Especio Acuicola * Ustas de Chequero Biorepurida * ComunicaCones Interrary e esternas * Forma de visita de predios * Visita fecini de agregimiento a predios exportadores * Ustas de asistencia (Peuniones y comunicación del rireggo) * Listando de visita de imprescioni Base del desidos * Listando de visita de imprescioni Base del desidos * Listando de predios certificados como Bioseguros	2	8 X X X X X X X		PDF, XLSX XLSX XLSX	x	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies acuclosas, para contribuir a la protección sanitario de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tápais, entre otras) que tienen en la actualidad. Ademis, planfico la presención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración collágoria relativas a las sepcies acuclosas en el territirio nacional. Esto con el propósito de presenvar y mejorar el estatus zoosanitario de colombia, lo que se superia a las especies en las miseramentas parte de la especia de la es
20	800.11	42	33	Programa Sanitario de Especio Equina * Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales * Base de datos para vacuración de dejudios * Acta de entrega de sucura EEV * Informe Notro de EEV * Informe Notro de CEV * Intida de asidencia (ireuninens y capacitaciones) * Registro Único de Vacuración RILV	2	x x x x x	×	XLSX PDF PF PDF,XLSX PDF	X	x	Los documentos en sporter activos digital se deben converto PIFIA, tempre y cuando la extensión del formado lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (bluerênint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dardo cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Pizzo. Documento misoriales por medio del cual se establecon y actualiza las medidas santatas relativas a las especies equina, para contribur a la protección santatas de estas especies y la importancia económica que tienne en la actualidad. Adment, planfoci preservar y mojora el estatus successificario de Colombia, lo que va a syudar a la seguridas elementas securidas que estos documentos se produces en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionale en cual de la Gerencia Seccionale en controllo de la consumidore y el accessor la complexación de control y la emportación a contra para partir del cierce del appadencia, que sectos documentos se produces en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionale en partir del cierce del appadencia, que successo de transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionale en partir del cierce del appadencia, que successo de transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionale en partir del cierce del appadencia que se considerado de la Gerencia Seccional Cerrespondentes a la dicina production. Los deposicion de retención en las fastes de Archivo de Gestión y Central les alignaron teniendo en cuenta que la acción diciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincio (1) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgó un tempo precucional de 10 dicio. La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó en cuenta apropuenta de la acción diciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincio (1) años establecidos en el Arcicul

	-	1								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	Colombiano Agrecesaria									TABLA DE RETINONO DOCUMENTAL. INSTITUTO COLUMBATO AGREGAÇÃO
	ad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								IIDITI O COLUMBINIO ADDITECTARIO - NA
-		800 - GERENCIA SECCIONAL RODI1 - GERENCIA SECCIONAL CESAR								
01	cina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR				Francis				
\vdash	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten		Soporte	Extensión Formato	_	sposición		PROCEDIMIENTO
DA	DE S Sb		AG	AC I	P EL	Digital	ст	E N	MT S	
20	800.11 42 34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2	8			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 Peste Porcias Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para La prantizar la disinialidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales, a trabién, inalinifica la realización de control y erradicación de la PPC como effermedad de control folisic, con el procedosión de preservor y meiorar el estatura usocanitaria control de la PPC como effermedad de control folisic, con el procedosión de preservor y meiorar el estatura consonitaria control de la PPC como effermedad de control folisic, con el procedosión de preservor y meiorar el estatura consonitaria.
		 Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC 			x x	PDF				de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la dediaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación.
		 Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC. Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) 			x	FDF				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.
		Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica			x	XLSX				
		Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre baria la zona declarada libre de la enfermedad.		- 1 :	x x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierce del especientes, que sucede al expedien la resolución con la cual se canacia el Agestro, que sucede al terminar la vigencia ficial, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso del Transferencia Pinnaria al Archivo Central considerando los linensientos de los God-Af-ó- Guía implementación Tábbisos de Rejetoros, do Camardo Robumental Conservando (8 años).
		• Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la		:	x x	PDF				Uso periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se atignaron 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
		zona declarada libre de la enfermedad • Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o	,		x x	PDF				Los personos de rescritor en las sales de Arctino de destión y Centra se asignadon tenienas en cuenta que la acción discipinana delivada de la Sene presuitoria y antis estadecido en el Arctino de destión y Centra se asignadon tenienas en cuenta que la acción discipinana delivada de la Sene presuitoria de la Arctino del Daños.
		compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación								La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural socroue hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido resistra vivencias. Hibitos, costumbres, tradiciones, valores, costumbres, tradiciones, valores, costumbres.
		Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o	,		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
		compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación								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.
		Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre			x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la entistencia de valor científico, puesto que su conteniendo poses datos estradiscinos en información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación centerifico escendárente estra alsa ciencias naturales vesa disciolinar entante altre sucha discinar de la voltaria, como la contra contr
		zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad								
		Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso	,	:	х х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórico por ser posible figurada 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 ju en insidio institucional, los objetivos de la entidad y en un momoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y su territorios. Esto especializamente en lo relación al conocimiento de la historia de la nación y su territorios. Esto especializamente en los relacións al resultad y su momoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y su territorios. Esto especializamente en los relaciones de la nación y su territorios. Esto especializamente en los relaciones de la nación y su territorios. Esto especializamente en los relaciones de la nación y su territorios. Esto especializamente en los relaciones de la nación y su territorios. Esto especializamente en los relaciones de la nación y su territorios. Esto especializamente en la nación y su territorios. Esto especializamente en los relaciones de la nación y su territorios. Esto especializamente en los relaciones de la nación y su territorios. Esto especializamente en los relaciones de la nación y su territorios. Esto especializado de la nación y su territorio esto
		de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad								institucionale del discharge, en tainut que la telenia de la influentia controllada por el ICA para la producción de los derechos humanos y del directional humanitatio, como cua plezes controllada a conformamento de la inicia de la influencia de la controllada del la controllada de la controllada del la controllada de la controllada del la controllada del la controllada
		Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de			x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
		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	.		x x	PDF				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso
		la enfermedad hacia la zona control								de productos agropecuario.
		Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad		- 1	x x	PDF				Usa vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Centra), la documentación en soporte perginal, y se procederá as su digitalización en feneman EUPI, Acon tensora EUPI, por consulta testenido en cuenta io indicado en los EUPI de Ejelita de Europea de Europea EUPI de Europea EUPI de EUPI
		 Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos) 		-	x					
		Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigiliancia a concentraciones de animales) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			X Y	PDF, XLSX				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaindolos en sixtemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gextor Documental), dando cumulimiento a las acciones de preservación del Pan de Preservación del Political a large Politica.
						,				
					_		1	_		
	800.11 45	REGISTROS DE ALMACENES	2	18			x			
20	800.11 45 1	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas		18			×		x	Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican a dimacenamiento y de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican a dimacenamiento y de comercio y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o s través de comercio y/o stravés de comercio y/o serviciando de los responsas persamientes la revisión de los soportes documentales y/o entrecidad no los receptors de comercio y/o serviciando de los receptors de la receptor de la receptor de comercio y/o serviciando de los receptors de la receptor de la recepto
		Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	H		х	HTML			-	do capacity as, a saber, como comercial devantes a proposation proposation of the capacity and a saber como commercial proposation and a saber commercial pr
		• Factura			×	PDF HTML				las grandes superticies y almacenes de cadena, ubicados en los alterentes municipios, tenen el fin de fortalicer la calidad el inocuidad de los insumos y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el proposito de preservar y mejorar el estatus canitarios de Colombia y sueguera la saniolad agorgiomentario del país.
		Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA Acta visita post registro			x	HTML				Cabe señalar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital
		Solicitud de cancelación			x	PDF				en este sistema de información.
		Acta de sellado (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.
		Acta de levantamiento de sellos (si aplica) Acta de muestreo de insumos agrícolas			x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente a 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 al
		Resultado de Análisis (si aplica)			x					Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Medida Sanitaria (si aplica) Acta de toma de muestra de alimentos			x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria del envisad e la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de las serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de las serie prescribes a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de las series prescribes a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de las series prescribes a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de las series prescribes a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de las series prescribes a los cincos (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de las series prescribes a los cincos (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de las civiles (3) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la Caños.
		Acta de toma de muestra de alimentos Acta de visita para registro de actividades			x					
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórico por ser posible flevarte primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia el mentido en también institucional de la misdin entitudicional de mentidad y su memoria, con los cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la mación y sus territoria.
										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
										La disposición final es concensación Total entiendo en cuenta que se determino la existencia de valor historico por ser posiblo huente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifica a le estatue sinificamo (ficuanitario de país o que registran cambios en la concición sanitaria de orticosalizaria de carbos países. Es de respartar que la condición sanitaria de introdución sanitaria de introdución sanitaria de introdución sanitaria de introdución de país o que registran cambios en la concición sanitaria de introdución de país o que registran cambios en la concición sanitaria de introdución de país o que registran cambios en la concición sanitaria de introdución de país o que registran cambios en la concición sanitaria de introdución de país o que registran cambios en la concición de país o que registran cambios en la concición de país o que registran cambios en la concición de país o que registran cambios en la concición de país o que registran cambios en la concición de país o que registran cambios en la concición de país o que registran cambios en la concición de país o que registran cambios en la concición de país o que registran cambios en la concición de país o que registran cambios en la concición de país o que registran cambios en la concición de país de pa
										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 Secundaría 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 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.
шЬ			ш				ш			

	_		_									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	$\subset A$	1.4										
Inade	suto Colomb	siano Agrope	ecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Ur	nidad Adr	ministrativ	va	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pr	roductora		80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR								
	Cóc	digo			Reter	ción	Soporte	Extensión		Disposic	ión Final	
DA	DE	- -	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	46	n ==	Formato	ст		MT :	PROCEDIMIENTO
DA		_			AG	AL	r EL	Digital	- Ci	·	INT :	
20	800.11			REGISTROS DE EXPORTACIÓN								
20	800.11	. 50		Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortados de las Espectes Omamentaires con Destito a la Exportación y para el Registro de Esportación de Importación de Portes o Ramas de las Especies Ornamentales - Solicitud escrita firmada por la procesa antiesa o representante legal - Fotocogo de las cedula de cualcadaria - Certificado de estitución y representación legal expedido por la Calmara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de - Certificado de estitución y representación legal expedido por la Calmara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de	2	18	x x x x x x	PDF PDF PDF	x		x	Documento de carácter missoria en los cuales se vejals, controla y has expanienten a la producción, exportación e importación de fiores o ramas contadas de especies onamentales, a través del registro de los lugares de producción com destino a su exportación de la promotiona Chiefa de la producción de como laportada de la producción de la como laportada de la producción de la complexión y el registro de los lugares de producción de los requisitos de lugares de la registro de la complexión y el registro como lugares de producción como lugares de producción como lugares de producción como lugares de producción de los requisitos de lugares de la Republica de la complexión de la com
				ciudadanía								es incresario acutara que essos obcumientos se producen em as denericas seccionanes, y su transferencia primaria se reasza ar artimo Centra de la denerica seccional con respondiente a la oricina productora.
				Documento que acredite la propietad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscososión. Certificado de uso de suelos Conquis, idialijo o esquema de llegada al predio o lugar de producción Descripción destituda de filiju ocucencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la			x x x	PDF PDF PDF				Los tiemps de retención se cuentas a partir del cierre del espediente, que sucede al espediente, que sucede al espediente in resolución con la cual se cancels al Régistro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo Central Gondardos los Insamientes de la GESAF-6 de la Espedientesica de Institución de destención de conservado (21 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo Central Gondardos (21 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo de Gestión (21 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo de Gestión (21 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo de Gestión (21 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo de Gestión (21 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo de Gestión (21 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo de Gestión (21 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo de Gestión (21 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo de Gestión (21 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo (21 años), posteriormente posteriormente de Primaria a Registro, posteriormente de Central Primaria a Archivo (21 años), posteriormente de Primaria a Registro (21 años), posteriormente posteriormente de Primaria a Registro, posteriormente d
				poscosecha Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención			×	PDF 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 del se mitidad en tanto que da cuenta de la misido inistitucional los coleitivos de la entidad en tanto que da cuenta de la misido misitacional. Ios coleitivos de la entidad en tanto que da cuenta de la misido misitacional. Ios coleitivos de la entidad en tanto que da cuenta de la misido misitacional.
				y contingencia de plagas reglamentaria: Fotocopia de la tarjeta profesional de Asistente técnica Fotocopia del Registro de Sanidas' Vegetal 3V del asistente técnico Filan de manejo fitocanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias Hoffore fitocanitario de la ultima visula del CLA al Pedio			x x x	PDF PDF PDF				It disposition final ex conservación final es conservación total teniendo en cuenta que se destinado y su tenendos, con lo cua puese contribuer a conocimiento en a instituta es a instituta de la conservación final es conservación final establece en destinación final establece en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en conservación final establece en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que modificas el estatus sanitarios en cuenta que se generan registros que el estatus sanitarios el estatus
				Cartas de proveeduris (i aplica) Certificado de implementación del sistema documental (si aplica) Original de la consignación de pago Visita técnica de verificación			x x x	PDF PDF PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización por formato PDI/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Expedición del registro Renovación del registro Modificación del registro			x x x	PDF PDF PDF				Los documentos en spoorte nativo digital se deben convertir al formato PB/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				Cancelación del registro Notificación personal			×	PDF PDF		1		The state of the s
20	800.11	50	-	REGISTROS DE PLANTAS		_			+	+	\vdash	
20	800.11			Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales		18		-	-	+-	x	
20	800.11	58	1	negocios de manuaciones novestales y Sistemas Agrotorestales con Fines Comerciales	2	18		1	×	1	×	Documentos de caractar de insional a traves de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agriforestales por solicitud de las personas naturales o juridica o patrimonios autónomos titulares de lo guerra de la comerciale y sistemas agriforestales por solicitud de las personas naturales o juridica o patrimonios autónomos titulares de la comerciale y sistemas agriforestales por solicitud de las personas naturales o juridica o patrimonios autónomos titulares de la comerciale y sistemas que professales, para controlar y significación de requisitos, para controlar y significación de requisitos de superior significación de requisitos, para controlar y significación de requisitos de superior significación de requisitos de las personas naturales o juridica o patrimonios autónomos titulares de la comerciale y sistemas agriforestales por solicitud de las personas naturales o juridica de participación de requisitos de las personas naturales o juridica de participación de requisitos de las personas naturales o juridica de participación de requisitos de las personas naturales o juridica de participación de requisitos de las personas naturales o juridica de participación de requisitos de las personas naturales o juridica de las persona
			1 1	Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	H		х х	PDF	1	1		Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siembra o plantación de especies arbóreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderables,
				Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)			×	PDF		1		con denidad de siembra uniforme e individuos coetáneos; mientras que los sistemas agroforestales son entendidos como la forma de producción que combina en el terreno especies forestales con especies agricolas y/o áreas de producción ganadera, con una
				 Verificación de existencia y representación legal (si aplica) Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia 			x	PDF PDF		1		distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.
1				Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)			×	PDF		1		Estos documentos son productidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite via web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.
				Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)			×	PDF		1		
				Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada Documento Técnico de la Plantación Forestal			×	GPX, KML, PDF		1		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Comprobante de pago expedido por el ICA			×	PDF		1		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
				 Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) 			x	PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia 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 			×	PDF		1		
				Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autonoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo			×	PDF		1		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Centrá se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipliaria de devinada 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 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 cincinco (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 cincinco (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 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 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 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 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 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 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 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 cincos (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 cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la Artículo 2014 de 2014
				Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)			×	PDF		1		The state is the state of the s
				Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)			x	PDF		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 historia
				Lista de chequeo			ν.					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			x	l		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
				Acta de vigilancia plagas forestales			x	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 e sfundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de access
				Informe técnico y anexos de cálculo de volumen			х х	PDF		1		de productos agropecuario.
				Registro de plantación forestal comercial			x x	PDF		1		Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
				Notificación personal			x x	PDF		1		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.
				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		L
				Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)			x x	PDF		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 persevanción del Plan de Preservación del Political a Largo Pieza.
				Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)			х	PDF				ынно сыприниенто във жилите не резелчжили не тъп не техенчили порти в същ от тако.
				Modificación del registro de plantación forestal comercial			x v	PDF				
				Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial			x x	PDF		1		
1				Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial			х х	PDF		1		
				Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial			x x	PDF		1		
				- reconsection de canaciación del registro de plantación forestal confercial			^ *	FDF		1		
1 1		- 1	1							1		

1/	^ ^ ***									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inada	uto Colombiano Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Un	idad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR								
	Código		Retend	ión	Soporte	Extensión		Disposici	ión Final	
DA	DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст	E	MT :	PROCEDIMIENTO S
20	800.11 58 2	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2	18	_	Digital	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, disafficación, empaque
		Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro	÷		×		-			almacenamiento 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, para
		Actas de visita de seguimiento fitosanitario			x					preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.
		Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)			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.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediense 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 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se adjuntamentemento 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 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 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 disciplinaria derivada de las series de acción disciplinaria derivada de la serie de acción disciplinaria derivada de la serie de 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 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 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 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 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 disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria de la cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria del Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria del Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria del Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción disciplinaria del Artículo 7 de la Artícu
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posibel fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entididad, en tunendo que da cuentad e de la misión institucional, los objetivos de la entididad y su memoria, con lo cual puede contribuiral a conocimiento de la historia enteriorios.
										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 Historios, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanilarios en filosanitarios de país o que registrar cambios en la condición anistratios en forsanitarios de consolidor anistratios en forsanitarios de consolidor anistration a forsanitarios de consolidor anistration a forsanitario de conso
										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 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
20	800.11 59	REGISTROS DE PRODUCTORES	++	-	_	+	+	\vdash	-+	
20	800.11 59 2	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2	18		1	х		x	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
H		Solicitud de registro	+	-	х	1			_	
		Inscripción para certificación - Expedición de registro			х					
		Inspección de campo- Visita técnica de verificación Ilbro de campo (Si aplica)			x					Est ergistro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamanca, Boyad, Córdoba, Antioquia, Meta, Narillo, Volde del Cauca, Caesar, Cindina, Fulia, Seminador (Voldas, para los 13 cultivos con moras de errificación (poliny), algodón, array, exens, desbad, prílo, param, inaiz, pasa, 2002, 2009, 1103, 1104, 1104, 2009.
		• informe de cosecha			x					preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de las semillas colombianas en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agropalmentaria del país.
		Resultado de análisis			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.
		Acta de asignación de código Acta de visita para el registro de actividades			x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al
										Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
										la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo SS 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 sanitarios en filosanitarios de país o que registrar cambios en la condición sanitarios de trospositarios de consolidad de sanitarios de consolidad de
										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 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
20	800.11 59 3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2	18	_	+	х	\vdash	х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigils, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lagares de producción, cursando previamente la revisión de
		Formulario diligenciado en la plataforma en línea	+		×	HTML				scoperas y la verificación de requisitos segúi no 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 operador como una sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operador como una como una como como una como como como como como como como com
		Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción			×	PDF				
		Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción			х	PDF				Est engittro puede ser solicitade por cualquire persona natural o juridica que se deslique a la producción de vegetales para la exportación en frezo y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa incircipción de los asistentes técnicos, productores y/los empocadores de vegetales ferences que sear nequentridos para la exportación de sus productos apricolas. Los interior con el propósito de persenar y mejorar el estatus santianido de Colombia, favorecer el admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos de Colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos de Colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos de Colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos de Colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos de Colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos de Colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos de Colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos de Colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos de Colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos el colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por necesar el estatus santianidos el colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por la colombia de estatus santianidos el colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por la colombia de estatus santianidos el colombia, favorecer la admissibilidad y acceso real de esta por la colombia de esta por la col
		Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo			×	PDF				agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agralimentaria del país.
		Comprobante de pago			×	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.
		Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro			×	HTML				Los tiempos de reteración se cuentara a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al
		 Acta de la visita tècnica de verificación de requisitos para otorgar el registro Registro ICA expedido, modificado y/o renovado 			^ X	PDF				Los tempos de retencion se cuentan a patrir dei cerre de inexpensive, que succesa el expensive la resolución con la cual se canacia el exiginar, conservando en el Archivo Centro de Jestico (2 anos), postenomente se debe enauar el proceso de i nantierencia arimanta al Archivo Centro (1 anosiderando los intermententes) en la GESAF-G-G-Guis Intermenta Conservando (18 años).
		Actas de visita de seguimiento fitosanitario			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 y que la acción civil derivada de
		Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo Cancelación del registro			x x	XLSX				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.
		Actas de visita de habilitación a planes de 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 historia
										institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
										fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de access de productos approcurario.
										Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
										us deglations on formato DPF reaction on the arthrockers, and continued on cuents to indicate on is GDS-SAF-C9 V.1 Guid Digitalización 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 Documenta)
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
						1				

_															
IC		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA													
Inass	idad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA						
		8001 - GERENCIA SECCIONAL CESAR													
- "	Oficina Productora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR	1		Extensión	- 1									
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		Formato			ción Final	PROCEDIMIENTO						
DA	DE S Sb		AG A	C P EL	Digital	CI	T E	MT	s						
20	800.11 59 4	Registros de Predios Productores de Palma 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 jurídicas que posea a cualquier título (projetario, poseedor, tenedor, etc. cultivos de palma de aceite para su provechamiento económico, curando perviamente la revisión de sosporter y la verificación del residención ESTIS de 2000, y las demás nomas que la addionna que falla discinente medificación en suttivam						
		Solicitud de registro		×	PDF				Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactivar						
		 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA 		^					ellminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarias o desvitalizarias.						
		 Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenada geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA 	s	×	PDF				Este 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 manej						
		Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite		×	PDF				oportumo de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, fivorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria la inoculad agropecuaria						
		Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente		x	PDF										
		 Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra) 		×	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.						
		Documento que acredite la asistencia técnica al predio		×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediense la resolución con la cual se concela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria : Archivo Centrol (insemientos de la GOSAF-G- Guis interiente del ciercia de Retención Documental conservando (18 años).						
		 Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los 		×	PDF										
		 Pian de manejo ritosanitario dei cultivo impiementado en el predio productor que incluya monitoreo de piagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo 		^	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Centión y Centrá se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinico (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 cinico (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 viente (20) años según el Artículo 5 de la Ley 80 de 1998, se les torgos que la metamo de 20 años.						
		Plan de monitoreo de plagas Visita de verificación		y x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por se posible fuente primaria para investigaciones 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 obletivos de la entidad y en memoria. con lo cual tende contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.						
		Informe técnico		x x	PDF										
		Resolución		×	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 modifica an el estatus sanitarios fitosanitarias de charge país o que registran cambios en la condición sanitarias o fitosanitarias de charge fundamental de establecer y demostrar en los processos den engociación historiataria o multilateria del para de la condición sanitarias o fitosanitarias de charge a fundamental de establecer y demostrar en los processos den engociación historiataria o multilateria del para de la condición sanitaria de conserva de negociación historiataria de contra de la conservación del para del						
		Renovación del registro Modificación del registro		X	PDF				de productos geropecuario.						
		Modificación del registro Cancelación del registro		×	PDF				Una vez cumpildo 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						
		Notificación personal		×	PDF				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, Gestor Documental						
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.						
20	800.11 59 5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2	18		×	(x	Documento de carácter misonal en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cual escan Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que possa a cualquier titulo (propietaria, poseedos tendores) en cualdos espírados en la cacap para su aprovenhamiento económiente la revisión de seportes y la verticación en judición seguintos seguinto seguinto estabelecido en la Resolución 700006 de 2000, y las demás normas que la adricionen, modifique de la cacap para su aprovenhamiento económiente la revisión de seguintos seguinto estabelecido en la Resolución 700006 de 2000, y las demás normas que la adricionen, modifique de la cacapita del la cacapita de la cacapita d						
		Lista de chequeo		X					o sutituyan. Tenlendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la especición del registro se requiere que en la visita térnica de impección se evidencien que el cultivo cumple con las condiciones fitosanitarias y fisicas y que los vivero y/o huentos básicos cumplen con las medidas fitosanistarias durante dode el proceso productivo ly objectivo biúvo de este material vegetal de magazión.						
		Sollicitud de registro (según normatividad vigente)		_ ^											
		Notificación personal Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica)		X					Ette registro permite la identificación de las conas productoras de plantes de cazo en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejar oportuno de las estimatas. La máterio con el propósito de persenar y mejoras y esquerar la samidadidad y exceso real de este productor appreciaración combinamen en los mercacions internacionales, y asequar al samidadidad appreciaración en administrativa de appreciaración combinamen en los mercacions internacionales, y asequar al samidadidad appreciaración en administrativa de appreciaración combinamen en los mercacions internacionales, y asequar al samidadidad propecuarios internacionales, y asequarios assintantes anticologicos de appreciaración de las controlles de cazo en cada departamento, serior de actual de la composición de las controlles de cazo en cada departamento, serior de caso en cada departamento, a control de cazo en cada departamento, a control de cazo en cada departamento, a control fitos de cazo en cada de cazo en						
		Actas de visita		x					oportuno de assimantas. Lo attento un de proposto de preserva y impira el estado salidado de cuolidad, avorece la admissimada y acteso rea de este producto agropectario cominano en asimentados internacionales, y aseguian la salinada agropectaria la facilidad agranifientaria del país.						
		Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)		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.						
		Solicitud de modificación o cancelación Comunicaciones oficiales		×											
		Comunicaciones oriciales Comunicaciones (empresa)		X					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede el expediente a transferencia Primaria a 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 Insemientos del Sal DAS-E4-G dúa Immiementación Tablas de Retención Documental conservando (1 años).						
		Memorandos		×											
									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 perescribe 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 perseche 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 perseche 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 perseche 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 perseche 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 perseche 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 perseche 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 perseche 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 perseche 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 perseche 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 perseche a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perseche a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perseche a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perseche a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perseche a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perseche a l						
									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						
									at displacion limit de la entitida, en tanto que da cuenta de la entitida que se ucertimino el existencia se valor insurante para la recursiva de la missión instruccional de la entitida que temporar en tentra que se ucertimino de cuenta que se ucertimino de cuenta que se ucertimino de cuenta que se ucertimino de la entitada, en tentra que de cuenta cuenta que de cuenta cuenta que de cuenta que se ucertimino de la entitada, en tentra que de cuenta de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que tentra que de cuenta que se ucertimino de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que tentra que de cuenta que se ucertimino de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que tentra que de cuenta que se ucertimino de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que tentra que de cuenta que se ucertimino de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que tentra que de cuenta que se ucertimino de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que tentra que se ucertimino de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que tentra que de cuenta que se ucertimino de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que tentra que se ucertimino de la missión instruccional de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que la recursión de la missión instruccional de la missión instruccional de la missión instruccional de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que la recursión de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que la recursión de la missión instruccional, los objetivos de la entitada que la recursión de la missión instruccional de la missi						
									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 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.						
20	800.11 59 7	Registros de Productores Comercializadores	2	18	+	-		v	Documentos de carácter misional con los cuales se viela, controla y haze seguimiento a la producción y comercialización de insumos aeropecuarios, mediante el resistro de las personas naturales o luridicas que se dedicuen ambas actividades: este resistro						
20	35 /	Registros de Productores Comercializadores • Solicitud de registro	- 1				`	^	expide para garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red de frío para la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro ICA de los insumos agropecuarios, lo						
		 Solicitud de registro Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil 		×					medicamentos de control especial, los sellados, decomicos y disposición final de los insumos que se encuentren fuera de la normatividad vigente. Esto cursando previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la norma vigent respectiva a cada insuma aproperación jo las normas que las adcinionen, modifiquem o sustitivos, modifiquem o sustitivos en la companya de la suma aproperación jo las normas que las adcinionen, modifiquem o sustitivos de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya						
		Copia de contrato de suministro de semilla		x											
		Visita de Inspección Fitosanitaria		×					Esto documentos son solicitados especialmente pero no inicamente por las grandes susperficios y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e iniciadad de los insumos agropecuantos que se producen comercializam en Colombia y combativa su comercio lalgar en cad departamento. La meterio con el propósito de prieservar y mejorar el estatus sanistrario de Colombia y somabiar su comercio lalgar de porta de partamento de combativa y combativa de producentar y la inocuidad agradimentaria del país.						
		Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe		×											
		Certificado de procedencia de la semilia sexual expedida por el comite de careteros o Canicare Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros		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.						
		Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo		×					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						
		Comprobante de pago Resolución de otorgamiento		×					Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).						
		Resolución de otorgamiento Renovación del registro		×					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Cemtra la seignaron teniendo en cuenta que la soción 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la acción civil derivada de la acción civil derivada de la acción c						
		Modificación del registro		×											
		Cancelación del registro Notificación personal		×					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para Investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor institucional de la entidida en tanto que da cuenta de la misión institucional de la entidida en tanto que da cuenta de la misión institucional de la entidida en tanto que da cuenta de la misión institucional de la entidida en tanto en tanto que da cuenta de la misión institucional de la residida y su memoria, con lo cual ouede contribuir al conocidad de la nación y su se territorios.						
		Nocincation personal		*											
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifica el estatus sanitario rifocuanizario de classi o sur entestira cambiós en la condición sanitaria o ficosanizaria de ortros es fundamental de establece v demostrar en los procesos de necesciación historiaria o multilateral de sur establece en demostrar en los procesos de necesciación historiaria o multilateral de sur establece en demostrar en los procesos de necesciación historiaria o multilateral de sur establece en demostrar en los procesos de necesciación historiaria o multilateral de sur establece en demostrar en los procesos de necesciación historiaria o multilateral de sur establece en demostrar en los procesos de necesciación historiaria o multilateral de sur establece en demostrar en los procesos de necesciación historiaria o multilateral de la consideración de la considerac						
									de productos geropecuario.						
									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.						
		I .	1												

14	-Δ,	17							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inasi	uto Colombiano	gropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Produ	ctora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR						
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Soporte	Extensión Formato		osición Final	PROCEDIMENTO
DA	DE	S SI	is .	AG AC	P EL	Digital	ст	E MT	s
20	800.11	59 8	Registros de Worres y/o Neutros básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Mivo. - Lista de ricegue - Actas de vivila - Actas de viv	2 18	x x x x x x x x x		x	x	Documentos de carácter mission do noise cuales as veijas, control y hace seguiniemen a la producción y comercialización de material vegetal de prospagación y plantas viace, mediant el registro de las personas naturales o juridicar que se deriquen a usua camba carácter mission de viverso y houtenes (bases). Estos accumentos e de viverso y houtenes (bases), establectos en las Seculoris (bases), establectos en las Seculoris (bases), establectos en las Seculoris (bases), establectos en las discussos en las discusso
20	800.11	59 5	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilia Sesual (na sterial vegetal de prospection) - Lizida de cinegospetio (region normativada vigente) - Natificación personal - Natificación personal - Natificación personal - Actas de vivita - Actos administrativos (especiación, modificación, cancelación) - Solicitat de modificación o cancelación - Solicitat de modificación o cancelación - Modificación (cancelación) - Modificación (cancelación) - Modificación (cancelación)	2 18	x x x x x x x x x		x	x	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y asexuales, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que se dediquen a unha a ambas actividades trates de viveras y ló huertro básicos. Esto cursando perviamente la reculsión de superior y verificación de los requisitos establecidos en la Repulsión 7,0000 de 2000, y las normas que la adcisiones, mediante que la descripción y las normas que la adcisiones, mediante que la descripción y las normas que la adcisiones, mediante que la descripción y las normas que la adcisiones, mediante que la descripción y las normas que la adcisiones, mediante que la descripción y las normas que la adcisión de las semillas sexuales y asexuales y las plantas que germiena partir de estas, y que 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 tempos de retención se cuenta a partir del cierce del espediente, que sucede el espediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 aficul), posteriormente se debe realizar el procesio de 1 zamente procesio de la cancela de la section y la conservación de la section y la conservación de la adcisión y las necestros de la cancela de la cancela de la section y las sections de

_											TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
	CA	-														
inat	tuto Colombia	no Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA					
L	nidad Admi	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL													
	Oficina Pro	ductora	80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR													
	Códig	go		Retend	ción	Soporte	Extensión	D	Disposició	n Final						
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	۸c	D E1	Formato Digital	cr	E	MT S	PROCEDIMIENTO					
20	800.11		REGISTROS SANITARIOS				Digital	-	-							
20	800.11	64 1	Registros Sanitarios de Predios	2	18			х		x	Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalma, porcina, équida, rovina, caprina, aviar apicola y acuclos. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios. IESPP es la hermalenta para identificar la actividade pecuaria, monitorera ia condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estratesias en la cervención, control o rerediocado en centro disciul. de declaración el control desta de declaración de declaración de control desta de declaración el control desta de declaración el control desta de control disciul de declaración el control desta del control disciul de control disciul de registra de control desta del control disciul de registra de declaración de control desta de registra de control disciul de registra de declaración de registra de control disciul de registra de la control disciul de la control disciul de registra de la control disciul					
			Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de	1 1							boligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funcions como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establecan mecanismos de control que despossable de los animales funcions como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establecan mecanismos de control que despossable de los animales funcions como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establecan mecanismos de control que de la como de la control que de la con					
			acuicultura) • Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial v/o modificación según aplique)			x x	PDF				generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.					
			*Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT			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.					
			"según aplique") Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique") si			x x	PDF				Since and some special decorations are produced in the deficiency of a substitution of the section of the decoration account of the decoration accou					
			*Documento de identificación del autorizado (copia de la cedula de cidadania o cedula de excianjena según aprique) si aplica	1		^ _ ^	FDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirar 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					
			Poder de representación y/o autorización (si aplica)			x x	PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).					
			Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si aplica) Formato de visita predio pecuario (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 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					
			Certificado registro sanitario de predio pecuario			x 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.					
			Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuicola			x x	PDF PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de					
			Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica)			x x	PDF				investigación científica 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 riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies					
			Registro Sanitario de Predio Apícola:								animales y vegetales.					
			Registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro	1		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 apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA								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 responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT	-		x x	PDF									
			"según aplique")								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible funte primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificar el estatus sanitarios (Historia). Es posible funte primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificar el estatus sanitarios en la condición sanitarias o finosanitaria de otros posible funte primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que la condición sanitarias o finosanitaria de estros países. Es de restatura que la condición sanitaria o finosanitaria de estros países. Es de restatura que la condición sanitarias o finosanitaria de estros de ridualmental de estabelecer y demostrar en los procesos de enegociación bilisterio o multilateria de superior de la considera de la cons					
			 Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica) Certificado de registro sanitario de predio apicola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de 			X X	PDF				de productos agropecuario.					
			registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA								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					
			Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA				XLSX				Una vez cumpino el persodo de retenición en el articnió Estruta, la documentación en soprete propieto es persodo de retenición en el articnió Estruta, la documentación en soprete pagis, y de ser esaular el proceso de i raresterencia secundaria al articnió estructor do onde se conservaria de manera en manera en su soporte original, y se procederá a su displatación do cumentación en formato EPICA, don fines archividación de consultar telenidod en cuentra la indicada de ni la Gio-SAF-G-Q-VI. disu Dipitalización Documentación de Grupo de Grupo de Gerupo de Gerupo de Servicio de Consultar de Cardo de Grupo de Gerupo de Geru					
			Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijon-Adeja Nativa sin Aguijon ANSA				XLSX									
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDE/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumolimienten a las acciones de enersenzación del Plan de Preservandon Distato a Larceo Plazo.					
			Otros documentos del programa de RSPP: • Acta de compromiso - RSPP			х					uando cumpinimento a las actiones de preservación de Han de Preservación Digital a Lango Piazo.					
			Acta de compromiso - KSPP Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX									
20	800.11	65	REPORTES DE RESULTADOS													
20	800.11	65 5	Reportes de Resultados de Análisis de Semillas	2	8					×	Documentos que registran el apoyo para evaluar la calidad de la semilla en los procesos de producción de semillas, al control oficial en la comercialización de semillas y a los servicios a particulares. La evaluación de calidad de las semillas en cuanto a los					
			Solicitud de análisis físicos y físiológicos de semillas de control oficial			x	PDF, DOC	+		_	parámetros físico, fisiológico y sanitario, provenientes y representativos de los muestreos de lotes de semillas, se efectúan mediante las metodologías establecidas por el ICA y las recomendadas por la Asociación Internacional de Ensayos de Semillas (ISTA).					
			Solicitud de análisis de semillas por usuarios particulares			x x	PDF, DOC				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.					
			Recibo de pago o factura (Si aplica)			×	PDF									
			Tarjeta de Trabajo para Análisis de Semillas			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 considerando.					
			Tarjeta de Trabajo para Análisis de Semillas (Analisis no rutinarios)			х					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)					
			Reporte de Resultados			×	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.					
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da					
											cuenta de la mición institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.					
											A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoris que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes					
											A pear of es un importants au apposition name as suecono, decided a violent of contractive and a pear of the contractive and a violent of the					
											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.					
											The value of paradox or resonant or a resonant control of the paradox of the para					
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),					
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					
											La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará					
											a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.					

ICA 🍑										Tabla de ritención documental									
	natituto Colombia	o Agropeci	cuario				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA												
	Unidad Admi	nistrativa	a	800 - GERENCIA SECCIONAL															
	Oficina Pro	ductora		80011 - GERENCIA SECCIONAL CESAR															
	Códig	р				Reter	ición	Soporte	Extensión	Dis	Disposición Fina	al	PROCEDIMENTO						
DA	A DE S SE		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AG	AG AC P E		Formato Digital	СТ	E MT S		PROCEDIMIENTO						
20	800.11	65	10	Reportes de Resultados de Laboratorio de Dia	ignóstico Veterinario	2	8				х	Х	Documentor que registran el diagnóstico 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						
				Memorando de Solicitud				x x	PDF, DOC, DOCX				garantizar 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 Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo a este tipo de diagnósticos.						
				Formato de solicitud de Prueba				x 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.						
				Factura de Pago Reporte(s) de Resultados				x x	PDF, JPG, GIF PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, contervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)						
													Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional 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 da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.						
													A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, es aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformad de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de de especientes, que se encentra en la Memoria Descriptiva. El importante acitars que el volumen documental producción varia cada allo y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección en acesario tener en cuenta los porcentajes indicado en la Tabla 9 a para desta caso particular.						
													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-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.						
													Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Man de Preservación Digital a Largo Piazo.						
													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-58F-1099 V.1 Instructivo Eliminación Documental.						
													La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la información.						
				CONVEN	CIONES		FIRMAS REPONSABLES												
DA -	Código Dane			DE – Dependencia	AC – Archivo Central		0		0.5				41/11						
ст-	Conservación	Total		S – Serie Documental	erie Documental S - Selección			_	100 Kin	_			Thirt Isle-						
E -	liminación			Sb – Subserie Documental P- Papel			١						7.70						
MT	- Medios Tecni	ológico		AG – Archivo de Gestión EL- Electrónico				José Atilano Rincón Chinchilla					Sebastian Sulez Gomez						
Ciu	lad y Fecha:	Bogotá,	, 15 de	octubre de 2025			Co	ordinador	del Grupo de Gest	ión Doc	umental		Subgerente Administrativo y Financiero						
Ciudad y Fecha: Bogotá, 15 de octubre de 2025 Coordinador del Grupo de Gestión Documental												FORMA 4-657 V 3							