IC.	A.	43								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Instituto Col	olombiano /	Адгоресия	uario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad	d Admini	strativa	9	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficir	ina Produ	ictora		80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO						
	Código			SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Disp	osición Fina	BROFFINIENTO
DA E	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст і	E MT	PROCEDIMIENTO S
	00.12	2		ACTAS			-4			
27 80	00.12	2	10	Actas de Reunión	2 8			x	×	Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de
-	-			• Acta	++	×	PDF			dependencia.
				Registro de Asistencia		x x	PDF			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los lienamientes de la 605-846 de Gual Immiementación Tables de Retención Documental conservando (8 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescusional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori institucional de la emitidad en tentato que de cuentra de la misión institucional, las obletivos de la emitidad vendue contribuir al conocimiento de la historia del nación visua territorios.
										Una vez cumplició el preinció de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de l'audirencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su displantación for commento. En ción proceso de l'audiren de commenta de l'audirencia de commenta de l'audirencia de commenta de l'audirencia de l'audirenc
										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 cumplemiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo Pázo.
										Gando Companiento a las acciones de preservación del Paris de Preservación Digital a Largo Pasido.
		J				1 1				
27 80	00.12	2	13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2 3			×	х	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 Genencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el aflanzar los canales de comunicació
	_	_		Invitación a Comité Zoonosis Departamental		х	PDF		_	Internstitucional, 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 control, eliminación cerradicación de las zonosiós que se presenten en el territorio de su juridicición.
		J		Acta Comité de Zoonosis Departamental		x x	PDF			
		J		Registro de Asistencia		x x	PDF, XLSX			En necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
						1 1				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
										los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
						1 1				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 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 científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente d
										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 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
										fitoramitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de access
										de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el periodo de retendión 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 i su distribución en formato PEPA fozo en fines archivitós de consulta teniendo en cuenta los indicados en la CORA-SE-2 V.1 Guis Distribución Documentos. Acido procesos estarás a carros de Grusos de Gestión Documentos.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental dadeo cumplemento a las acciones de preservación de Plan de Preservación Digital a Laspa Pólina de Digital a Laspa Pólina de Polina de Polina Pólina de Polina de Polina Pólina Pó
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lurgo Plazo.
	00.12	7		BOLETINES						
27 80	00.12	7	1	Boletines de Almacén	2 8				x	Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizado de bienes por los differentes guyos de inventarios.
				Sábana de boletín de almacén		х				oe pienes por los orierentes grupos oe inventarios.
		J		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra		x				Es necesario adatar 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.
		J		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 considerando
		J		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso por nacimiento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento		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 Reposición de faltantes 		x		1 1		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
		J		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro		x				precaucional de 10 años.
		J		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo		x				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 transcurrid
				 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato 		x x				el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo		x		1 1		009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio		x				
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo		×		1 1		
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		x				
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Recitalificación entre cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reciasificación entre cuentas		x		1 1		
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito		x		1 1		
		J		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 Aluste de cuentas		x x		1 1		
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén		x		1 1		
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo		x		1 1		
				Comprobante de movimiento de Inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		х		1 1		
		J		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros		×				
		J		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes Ombro de CMI de CMI de CMI de CMI de Faltantes		x				
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faitantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento		x				
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto		x		1 1		
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		x				
1 1		J		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×				

14	C V :	₹ ₹										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Inad	tuto Colombiano	Agropecus	uario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA	
t	Jnidad Admin	istrativa	a 8	800 - GERENCIA SECCIONAL									
	Oficina Prod	uctora		80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO									
_	Código				Reten	-14-	Soporte	Extensión	т.	Name and al	ón Final		
-			-	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_			Formato	_	<u> </u>		PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT		
				- Comproheste de movimiente de inventarie (CMI) de Rép spor sinientro - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Caulificació de inservolles - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Nutri en sucriticio de senovintes - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Venta de senovientes - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Venta de senovientes - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Trapaso entre socionales - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Trapaso entre bodges seccional - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Trapaso entre funcionaries - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Trapaso entre funcionaries - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Egraso por entrega de bienes recibidos en deposito - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Egraso por entrega de bienes recibidos en organica en Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Egraso por entrega de bienes recibidos en convenio - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Egraso por entrega de bienes recibidos en convenio - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Egraso por entrega de bienes recibidos en convenio - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Egraso por entrega de bienes recibidos en transplèse - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Equal por la bienes recibidos en transplèse - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Educación de bienes recibidos de terceros - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Educación de Inventarie - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Educación de Inventarie - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Educación de Inventarie - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Educación de Inventarie - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Educación de Inventarie - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Educación de Inventarie - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) de Educación de Inventarie - Comprobate de movimiente de inventarie (CMI) d			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x						
8	800.4	9		Bolts flair old regress * Bolets diario de regress * Bolets diario de egress	2	8	x x	PDF		х		Executed to support the last substance of the Country of the Count	Central considerand n, el Artículo 632 di expedición o recibies otorgó un tiemp

_			T							
	CA.	-	*							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Inash	uto Colombiano	Agropecuar	securio							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Admin	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
<u> </u>	Oficina Prod		ra 80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	_	isposició		PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	AG AC	P EL	Digital	ст	Ε	MT S	
27	800.12	10	CERTIFICADOS							
27	800.12	10	2 Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2 8			х		х	Documentos espedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuicola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción
			Solicitud de certificación		х х	PDF	+			primaria de animales vanidos. Lo anterior, teniendo en cuenta que los establécimientos acuicolas son aquellas extensiones de terreno en que se cráns o conservan peces, moluzco o crustáceos con fines de reproducción, de repoducción, de repoducción, de repoducción, de repoducción, de repoducción, de repoducción en conservan peces, moluzco o crustáceos con fines de reproducción, de repoducción, de repoducción en conservan peces, moluzco o crustáceos con fines de reproducción, de repoducción, de repoducción en conservan peces, moluzco o crustáceos con fines de reproducción, de repoducción, de repoducción en conservan peces, moluzco o crustáceos con fines de reproducción, de repoducción, de repoducción en conservan peces, moluzco o crustáceos con fines de reproducción, de repoducción, de repoducción en conservan peces, moluzco o crustáceos con fines de reproducción, de repoducción en conservan peces, moluzco o crustáceos con fines de reproducción, de repoducción de comercialización superiorista con a conservan peces, moluzco o crustáceos con fines de reproducción, de repoducción de comercialización superiorista con a fines a la producción de comercialización superiorista con a fines a la producción de comercialización superiorista con a fines a la producción de comercialización superiorista con a fines a la producción de comercialización superiorista con a fines a la producción de comercialización superiorista con a fines a la producción de comercialización superiorista con a fines a la producción de comercialización superiorista con a fines a f
			Copia tarjeta profesional asistencia técnica		x x	PDF				acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir allas densidades de las especies en cultivo.
			Copia tarjeta profesional Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera		x x	PDF PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Lopia dei Acto Administrativo de la autoridad pesquera Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras		x	HDF				
			Resolución de Certificación		x x	PDF				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando liso lineamientos de la (CD-66-46 de) da Indicementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Certificación		x x	PDF				
			Notificación personal Solicitud de renovación		x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempor prescribento de 10 años
			Solicitud de renovación		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 histori, institucional de la entidad, en tutende de la historia de la nación y su territorios.
										instrucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión instrucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir ai conocimiento de la nistona de la nacion y sus territorios.
										la disposición final de Conservación Total liste en la descripción de la descripción
										intosanicano de pais o que registran camoios en la condición sanitaria o intosanicana de otros paises, es de resaltar que la condición sanitaria o intosanicana de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateria o mutitateria de access de productos agriposecuario.
							1 1			Una vez cumolido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en socorte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte papel.
										Una vez cumplido el peridod 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: sus digitalización de central con en formato PDFA, con fines archivisticos de consulta tenindo en cuenta lo indicado en la OSA-FG-2 V 1 Guido judicado becumentos, dicho proceso esterá a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental dando cumplimiento a las sacciones de preservación del Plan de Preservación del Plogital a Lago Plan del Preservación del Plogital a Lago Plan del Preservación del Plan
27	800.12	10	3 Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras Comerciales	2 9	++	-	×	-	×	Documento otogado 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
	000.11	10	Solicitud de certificación (si aplica)	1 0		PDF	^		^	mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avicolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuy
			Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)		x x	PDF				capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.
			Copia tarjeta profesional		x x	PDF				Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cría, desde político de 1 dia hasta máximo 1
			Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica)		x x	PDF				semans de vida, se da en una granja avicola differente a la que es destinada para desarrollar su etapa de producción y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Los productores avicolas que ni certifiquens usa granjas comos seguras no podrán realizar el asurificio forma de usa minules con destina d'ocumano humano.
			Certificado uso de suelos (si aplica) Lista de chequeo Grania Avícola Bioseguras (si aplica)		x x	PDF				
			tista de criequeo Granja Avicola Bioseguras (si aplica) Resolución de Certificación (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.
			Diploma Granja Avicolas bioseguras (si aplica)		x x	PDF				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Ge Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
			Solicitud de renovación (si aplica)		x x	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Notificación personal (si aplica)		x x	PDF				los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción 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 tiempro
			 Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) 		x x	PDF				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
										fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial o multilateral de access
										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:
										au 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.
L										
27	800.12	10	0 4 Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras de Material Genético	2 8			х		х	Documento otorgado a toda granja de material agrenitico a viair segura per la contractiva de la contractiva del contractiva de la contractiva de la contractiva del contractiva de la contractiv
			Solicitud de certificación		x x	PDF				otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas aviciolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (PCE) y cuya capacidad instalad permite aloju run inferne logal o superior a doscientar (200) aves de la minima especie y topo de exploitación.
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Copia tarjeta profesional		x x x	PDF PDF				
			Copia tarjeta protesional Acta de visita grania avicola Bioseguras (GAB) de material genético		x x	PDF				Este certificado aplica exclusivamente para aquellas Gâd dedicadas a la explotación de material genético avicola en el territorio aplica actival personale para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la exproductoria. Los productores actorias que no certificano su garanjas como seguran so podrán entalez la explotación del entaterial genético avica que productora.
			Acta de visita granja avicina anoseguras (calas) de materiar generico Acta de visita a planta de incubación de material genético		×					
			Registro Sanitario del Predio Avicola		x x	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de visita a Plantas de Incubacion							Los tiempos de retenciós 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	l				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.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
							1 1			Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memorio, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
							1 1			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
										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 acces de ornoductos asorocusario.
					1 1	l				Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PEPA con fines archivistricos de consulta teninden en cuenta lo indicado en la COS-AFO CY U Guilo Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Getro del Coste de Costa de
							1 1			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sixtemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento al sas acciones de preservación del Plan de Preservación del Plogital a Lappo Plando
		1							- 1	

	_	_									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
IC	A.	1		TABLE OF RETINGON ORGANISMENTAL INSTITUTO COLORMENTAL INSTITUTO CO												
inaceuto C		-y-opecuar	MA CERTICIA ESCCIONAL								IRETITO IN COLUMBIANU MORVECURINO - INA					
Unida	d Admini	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL 80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO													
Offic		ictora	80012 - GERENLIA SECCIONAL CHOCO		1		Fra. 17			_						
L	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	.1011	Soporte	Extensión Formato		isposició		PROCEDIMIENTO					
-	DE	_	56	AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT S						
27 8	00.12	10	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao *Solicitud de expedición *Acta de violta técnica	2	8	x x		x		x	Documents expedidos para registrar a persona naturales a jurificas como vivera y certificar su calidad como productores y foi comercialisadores de material de propagación de casac. Esto tenemdo en cuenta que los viveros son un cospute de instalación que cumple con los conferios testicos para podución, multiplar est, comercializar astantes. Esto documentos permitem centrolis la seciente de inspección, vigilizar se, contre fibraciantes en viveres productores y distribuciones, de instalación en entre de propagación de casac, para intelluta de inspección permitembol de instalación y distribución est material de propagación de casac, para intelluta de inspección permitembol de instalación y distribución y distribución y distribución estigante de casac, proposado aní la producción, importación y experiación de semilitar y material de propagación de casac permitembol de semilitar y material de propagación de casac permitembol de semilitar y material de propagación de casac permitembol de semilitar y material de propagación de casac permitembol de propagación de casac permitembol de semilitar y material de propagación de casac permitembol de casac permitembol de propagación de casac permitembol de propagaci					
			* Resolución Registro * Solicitud de Modelficación			x x	PDF				tos tempos de retención se cuentra a partir del cierce del espediente, que sucede al terminar la vigención fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando insimentarios de las discio 55-64 e Gui implementación Fasias de termino de comercia de 18 años de Archivo de Gestión y Central se seignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un isempt precauciona de 18 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 misida institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus terminorios. 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 se presenta registros que modifican el estatus sanitarios institucional, de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus terminorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se genera registros que modifican el estatus sanitarios finocamientos de conservación formatorio en la candición sanitarios ofenomandos anteriar o finamientos de cuenta de memora perena registros que modifican el estatus sanitarios de productorios que registram cuenta que se cuenta que se determinió la acc					
27 8	00.12	10	9 Contificados de Movilización de Productos de Tranformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comenciales Registradas en el terminoli Nacional - Copia del registro de palasación forestal comercial - Formato solicitud de certificados de movilización de productos de tranformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en entreto nacional - copia de Certificados de Movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el comercia de Certificados de Movilización de Movilización de Movilización de Movilización de Sociedad de Servicia de Movilización a Engresas - Solicitud de susuario de acceso al aplicativo y respuesta - Acta de entrega de formas - Acta de entrega de formas selfitadas por la empresa	2		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	x		X	Documento por medio del cual se autoriza el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestades comerciales, hasta un primer y únicio destino, que es valido en todo el territorio nacional. Esta permiter restatar el control y ejidiacio de la producción forestad y la protección del rendo ambiente en Colombia, mediante la revisión de suportes y vertificación de requistos para segera o autorizar la movilazión, entre los cuales está la existencia de un repair de plantación forestad comercial lago la tutular de las personas minimantes puridas posentieros del productor sopre a quere ma comercial lago. Esta de comercial lago la tutular de las personas minimantes puridas posentieros de plantación forestados para esta del comercial de la comercia de la la comercial d					
27 8	00.12	10	13 Certificados en Buenas Prácticas Garaderas (IBPG) Pera el proceso de certificación ao contemplan los alguientes formatos: - Social de siculto de vista de auditoria Buenas Practicas Garaderas / Buenas Prácticas Apicidas - Respuestas a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el lider del proyecto de inocudad Pecuaria (si aplica) - Listas de chequeo de visita - Listas de chequeo de visita - Lista des chequeo de visita - Lista des chequeo de visita - Lista des chequeo (vigilancia) (ui aplica) - Lista de chequeo Buenas Prácticas Apicidas (ui aplica) - Lista de chequeo Buenas Prácticas Apicidas (ui aplica) - Lista de chequeo Bert carbe (ui aplica) - Lista de chequeo Bert Corbe (ui aplica)	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF	x		x	Documentos de carácter misional que se expléen para certificar en Buenas Práctica Ganderes (BPG) a las personas naturales o partidicas proprietarias, potendoras o tenedoras de predios de producción primara pecuaria en el territorio macional, especialments de dicidados a la profucción en lande, y a la producción primara pecuaria en el territorio macional, especialments de dicidados a la profucción primara personal de producción de producción primara pecuaria en el territorio macional, especialments de producción de producción de producción primara de internación de producción primara de internación de producción primara de internación de producción primaria de internación de complexión primaria de internación de complexión de practica producción de producción primaria de internación de complexión de practica de producción primaria de internación primaria producción de primaria (primaria (primaria primaria), la producción de primaria de producción de primaria (primaria (primaria), la producción de primaria (primaria), la producción (primaria), la producc					

ICA 🐨										
Instituto Colombiano Agropecuario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO									
Código	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ret	tención	Soporti	te	Extensión Formato	Disp	osición F	inal	PROCEDIMIENTO
A DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DUCUMENTALES	AG	AC	P E	EL	Digital	СТ	E M	s	PROCEDIMENTO
27 800.12 15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
27 800.12 15 1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8		_			х	\top	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Articulo 11, Acuerdo 060 de 2001).
	Copia de comunicaciones oficiales		1	х :	х	PDF			+	Cabe adarar 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 la
										o en el caso que exista la solicitud expresa del usuario externo destinatario para recibir notificación física de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser reque
										envio fisico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporte papel.
										Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consid
										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 (S) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un operacionos de 110 alex
										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 Tecnología Información.
										HIGH INSOCIA.
27 800.12 15 2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8					х		Copia de las comunicaciones oficiáes internas, que son envidad y recibidas entre funcionarios con la final del enformar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicació administran en la unidad de correspondencio a logue hapa gas veces (Africio A, Quedendo 600 de Carlo.). Acuerdo 600 de Carlo.
	Memorando				х	PDF				administran en la unidad de correspondencia o la que naga sus veces (Articulo 7, Acuerdo Deu de 2001).
			1							Es necesario adatar 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 consistos los lineamientos de la Gió-SAF-G-4 Guisi implementación Tablas de Retención Documental Conservando (8 años).
										los lineamientos de la GD-SAP-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 irperaculonal de 10 años.
										La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnología Información.
27 800.12 15 3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8		-			x	+	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
	Coola de comunicaciones oficiales	_			x	PDF			+	En necesario aditare que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimania se realiza all'Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentam 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 considi Los linoamientos de la Gio ASP4-G de Usis implementación Tablas de Retención Decumental conservando (8 años).
										os incamentos de la sutu-se- de usul imperientación assis de extentinos ucumentario consurvando (a axo). 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 tipercacional de 10 aleman.
										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 (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un funciacional de 10 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 Arcículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un procaucional de 10 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 precaucidonal de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi
	CONTRATOS									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 (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un prescucioni de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefroint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologí información.
	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18						x	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 prescucion de los directos de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnolog Información. Subserie documental en la que se conservan de manera comológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Milinea Cuantiós, para adquirir bienes y/o servicios requendos para el cumplimiento de las funcios.
		2	18		x x	PDF			x	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 otorgo un prescuciona de 10 años. La eliminación de los documentos en suporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePeinst de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguno dicho proceso estará a cargo de la Officina del Tecnolog Información. Sobretir documental en la que se conservan de manera comológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Milimas Cuantis, para adquirir bienes y/o servicios requendos para el cumplimiento de las fauci-instituto Colombiano Agropecuario (CA). Esta modificido contractual "es un procedimiento con términos cortos para escager al contratatos, iempre que el ventor de la adquisición de los bienes, chera y/o servicios, no exceda di dee por cento (10%) del considera de la contractual de la facilitad destará." En esta se escage o fortar de femora ode selección público y transperate, en el caral pueden participar todos o terresados, quiene delen cumplicos de verificación de considerados de venticados
	Contratos de Blenes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía * Memorando Selicitud de contratación * Cottaciones (si aplica) * Cottaciones (si aplica)	2	18		X X X	PDF PDF			x	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 tay 2094 de 2011, se les otorgó un prescucion de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefreint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cago de la Oficina de Tecnologi información. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funcion adquirecuanto (ICA). Esta modalisad contractual *es un procedimiento con términos cortos para excepte al contratista. Solombiano Agrupecuanto (ICA). Esta modalisad contractual *es un procedimiento con términos cortos para excepte al contratista. Solombiano Agrupecuanto (ICA). Esta modalisad contractual *es un procedimiento con términos cortos para excepte al contratista. Solombiano Agrupecuanto (ICA). Esta modalisad contractual *es un procedimiento con términos cortos para excepte al contratista. Solombiano Agrupecuanto (ICA). Esta modalisad contractual *es un procedimiento con términos cortos para excepte al contratista. Solombiano Agrupecuanto (ICA). Esta modalisad contractual *es un procedimiento con términos cortos para excepte al contractiva su su su securido de los bienes, ciones y/o servicios, no exceda el des por ciento (IDN) de la solución de los bienes, ciones y/o servicios, no exceda el des por ciento (IDN) de la solución de las describados de las soluciones de las describados de las soluciones de las describados de las soluciones de las describados de las describados de las soluciones de las funcións habilitados de las soluciones de las describados de las del s
	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía *Memoranos Solicitude de contrazion *Contraciones ja aguilla de inecetacione de la Contraciones ja aguilla de inecetaciones de la Contraciones ja aguilla de inecetaciones de la Contraciones ja aguilla de inecetaciones de la Contraciones de inecetaciones de inecetaciones de la Contraciones de la	2	18		x x x x x	PDF PDF 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 Arcículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precacionad de 10 años. La eliminación de los documentos en suporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologii información. Sobretir documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantía, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funcionados del contratación de contratación de contratación de la adquisión de los bienes, chars y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funcionados del contratación de contratación de contratación de las diquisións de los bienes, chars y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funcionados del contratación de las diquisións de l
	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía *Memoramos Solicitud de contratación *Contraticores (a julia place) *Certificado de inecistencia en almacin (si apica) *Certificado de inecistencia en almacin (si apica) *Certificado de inecistencia en almacin (si apica) *Entidado se prospensial *Estudios previor y Éstudios del securior *Memoramos designación del comite evaluador	2	18		x x x x x x	PDF PDF PDF 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 Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un prexaccional de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnología información. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funcio entatunas Colombianos Agrepecuanio (ICA). Esta modeliade contractual en se un que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funcio entatunas (Colombianos Agrepecuanio (ICA). Esta modeliade contractual en la seguina de la adquirición de los bienes, cibra y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funcios públicos de las destinacións
	Contratos de Bienes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuantía **Memorando Solicitud de contratación Contratorios de Julius de Contratación Contratorios (algunia) Contratorios (algunia) Contratorios de inexistencia en almando (19 aglica) Contratorios de inexistencia en almando (19 aglica) **Estudios previos y Estudios del sector **Estudios previos y Estudios del sector **Intratorios Publica **Memorando designación del comité evaluador **Memorando designación del comité evaluador	2	18		x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF			x	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 establección en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precacional de 10 años. Le eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefroint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de lo Oficina de Tecnologia alformación. Subserio documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requesidos para el cumplemiento de las funcion instituto Colombiano Agropecuanio (10A) en de las despuisación de los bienes, devis portecion en conscionad de del por ciencio (10%) de la cuantia de la Indicad Estad [®] . En esta se exceps la eferta de menor violo mediante un procedimiento en termos cortos para escager al contratata, siempre que el valor de la adequisición de los bienes, dos portecios portecios portecios portecios para escager al contratata, siempre que el valor de la adequisición de los bienes, dos portecios portecios de portecios (10%) de la cuantia de la Indicad Estad [®] . En esta se exceps la eferta de menor violo mediante un proceso de selección público y transperente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación estableción instantos, polícina (10%) de la Contratata (10%) de la Contrata (10%) de la
	Contratos de Bienes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuentía * Memoramos Solicitud de contratación * Contraciones ja aguilla de contratación * Contraciones ja aguilla de inentencia de alimento (spatica) * Centraciones ja aguilla de inentencia de alimento (spatica) * Centraciones ja aguilla de inentencia	2	18		x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF 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 (3) años establecido en el Archivo e foe la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un precaciona de 10 años. se eliminación de los discuentes en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permamencia en el SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnología información. Sobrere documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantia, para adquirir benes y/o servicion, requestrós para el cumplimiento de las foncios actualidad contractivos de las procesos de contratación denominado Selección de Minima Cuantia, para adquirir benes y/o servicion, requestrós para el cumplimiento de las foncios de las foncios de las destarás de las porcios de las p
	Contratos de Bienes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuantía *Memorando Solicitud de contratación *Contraciones (a galacia) *Certificado de Inceptancia en alimación (5 aplica) *Certificado de Inceptancia en alimación (5 aplica) *Certificado de Inceptancia *Certificado de Inceptancia *Invitación Personalidad Persoprecial *Invitación Personalidad (Personalidad Persoprecial *Invitación Personalidad (Personalidad Personalidad Personalidad (Personalidad Personalidad Personalidad Personalidad (Personalidad Personalidad Personalidad Personalidad Personalidad (Personalidad Personalidad Personalidad Personalidad Personalidad Personalidad Personalidad Personalidad (Personalidad Personalidad	2	18		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			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 Archivo e fo la Ley 2094 de 2011, se les otorgó un precacional de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurido el tiempo de permanencia en el SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi información. Sobrer de Cocumental en la que se conservan de manes crossiógica los documentos, generados en el proceso de contratación denominado. Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios, requestión para el cumplimiento de la manes activados de la completa de la completa de la manes activados de la completa de la completa de la manes activados de la completa de la manes activados de la completa de la manes activados de la completa de la completa de la manes activados de la completa de la manes de la manes activados de la completa de la manes de la manes activados de la manes de la ma
	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía *Memoranos Salcitud de contratación Contractiones la selectuda en animate (15 sejecio Contractiones) la selectuda en animate (15 sejecio Certificado de Chipomobilidad Presupental *Estudios pervios y Harisdon del sector *Invatación Publica *Memorandos designación del comét evaluador *Certificado selectuda en animate (15 sejecio) *Certificado se selectuda en animate (15 sejecio) *Certificado se selectuda en animate (15 sejecio) *Certificado se selectuda del Minima Cuantía *Celtrad del Selección de Minima Cuantía *Acta del recomendación	2	18		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			x	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignation teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precacional de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officina de Tecnologi información. Sobrer de Cocumental en la que se conservan de manes crosológica los documentos, generados en el proceso de contratación denominado. Selección de Minima Cuartila, para adquirir bienes y/o servicios, respuendos para el cumplimiento de la montanta Colombina, aprecava (10/L) de la mondidad contravante en un precedimiento en chiennos cortos para escaper al contratativa, sempre que el valor de la adquicida de las beres en contratativa de la fuención de la transción de la fuención de la Centra de de de por criento (10%) de la cuantida del statal." En esta se excepe la oferta de menor viol mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisidos de verificación estableción estableción estableción de la contratata (ne lineal). Es necesarios aclarar que estos documentos se producen en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la eficia productora. Los tiempos de retención empiezan a contar sa partir de la finalización de la vigencia de la polica o grantia, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormentes se debe nealizar el proceso de Transferencia Pínima al Archivo Central considera les empiezan de la función de la vigencia de la polica o cuantida de la polica o proceso de retención empiezan a contar sa partir de la finalización de la vigencia de la polica o cuantida de la polica o cuantida de la
	Contratos de Bienes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuantía * Memoranno Solicitud de contratación * Contractiones la palla (palla) * Certificado de inexistencia al mismó (15 aplica) * Certificado de inexistencia al mismó (15 aplica) * Certificado de inexistencia al mismó (15 aplica) * Certificado privos (y Selection de Selection (15 aplica) * Selection privos (y Selection de Selection (15 aplica) * Homerando de Selection de Selection (15 aplica) * Alemprates a sobrevaciones invitación publica * A	2	18		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			x	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 establección en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un precacional de 10 años. se eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefroint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnología información. Sobrerie documental en la que se comervan de manera cronodogica los documentos con términos contos para escaper al contatistra, siempre que el valor de la adquinción de los benes, volo servicios requeridos para el cumplimiento de la indicad Estada". En esta se except la ofenta de menor volo mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación estableción advisación público." (Despuramento Administrativo de la Función Público (DEFF), Midola de Cantarida (Post Estada". En esta se except la ofenta de menor volo / mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación estableción advisación público." (Despuramento Administrativo de la Función Público de Esternación el Público de la Contrata (Estada". En esta se except la ofenta de la función de la Verentición estableción advisación público." (Despuramento Administrativo de la Función Público de Recentación de la Verentición estableción advisación público." (Despuramento Administrativo de la Función Público. Administrativo de la Verentición estableción en en contra partir de la findización de la Verentición de la verentición estableción en el Archivo de Gestión (2 afoct), posterioriente se debe nellar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera internentica de la mention de la verentición de la
	Contratos de Bilenes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuantía **Memorando Solicitud de contratación **Contraciones (a palicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a palicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a palicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a palicia) **Certificado pariones (s'estado del sectorio 14 palicia) **Entadios pariones (s'estado del sectorio 14 palicia) **Responsato a obbervaciones invitación publica **Certifica de Selección del Refiliano Cuantión **Responsato a obbervaciones invitación publica **Certificado (a palicia) **Certificado (a complicimiento del contrato (si aplico) **Registro (presuperstal) (SII) **Registro (presuperstal) (SII) **Registro (presuperstal) (SII)	2	18		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			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 sene prescribe a los cinco (5) años estabelecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precacional de 10 años. se 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 Officina de Tenciolag laboración. Soberer documental en la que se conservan de manera comológica los documentos generados en el proceso de contratación demonimado. Selección de Minima Cuartia, para adquirir bienes y/o servicios, requiendos para el cumplimiento de las funcional actual. Soberer documental en la que se conservan de manera comológica los documentos generados en el proceso de contratación demonimado. Selección de Minima Cuartia, para adquirir bienes y/o servicios, necesido el del proceso de instituto. Colombina o proceso de contratación político; para exceger al contratato, para exceger al contrata
	Contratos de Bienes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuentía **Memoranos Sacintud de contratación Contraciones la selectua en animado (19 siguilo) Contraciones la selectua en animado (19 siguilo) Contribución de Organismo en animado en	2	18		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			x	Los períodios de retencción 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 cincos (3) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precacional de 10 años. La eliminación de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de lo Oficina de Tecnologi eliminación. Subsersi documental en la que se conservan de manera cronodigaca los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requestros para el complemiento de las intentados combinados elegacións de la deplicación de los bienes, objes servicios, nos exceda el dies por centro (10%) de la cuantia de la infected Estaa [®] . En el casa se ecosge la oferta de menor violo mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación estableción articos, públicos por para ecoger a contratata, sempre que el violor de la adequisición de los beenes, objes servicios, no exceda el dies por centro (10%) de la cuantia de la infecte distaa [®] . En esta se ecoge la oferta de menor violo mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación estableción articos, públicos que entre documentos se producen en las Generales Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generalia se electron emplezar a contar a partir e la finalización de la Vigoria de la general de la Generalia se debención de la companida de la Generalia de la Generalia se electron de la desención emplezar a contar a partir e la finalización de la la generalización de la defención es debención de
	Contratos de Bilenes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía **Memorando Salcitude de contratación **Contraciones (a justica) **Certificació de Inexistencia en almacine (is aplica) **Certificació do Elevistencia en almacine (is aplica) **Certificació de Dispositude de responsa de Certificació de Inexistencia en almacine (is aplica) **Invasicatión Publica **Nemorando desiguación de de comite evaluador **Respuestas a observaciones invitación publica **Orter de la Selección de Minima Cuantía **Coluzación de la defens com momo valor recibida **Coluzación de septiación **Cartada Respitación de compeniento del contrato (si aplica) **Solicitud Registro Presupuestal **Registro presupuestal **Registro presupuestal **Registro presupuestal **Acta de Incoluzación superioror **Acta de Incoluzación desirenciados	2	18		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			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 sene prescribe a los cinco (5) años estabelecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precacional de 10 años. se 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 Officina de Tenciolag laboración. Soberer documental en la que se conservan de manera comológica los documentos generados en el proceso de contratación demonimado. Selección de Minima Cuartia, para adquirir bienes y/o servicios, requiendos para el cumplimiento de las funcional actual. Soberer documental en la que se conservan de manera comológica los documentos generados en el proceso de contratación demonimado. Selección de Minima Cuartia, para adquirir bienes y/o servicios, necesido el del proceso de instituto. Colombina o proceso de contratación político; para exceger al contratato, para exceger al contrata
	Contratos de Bilenes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuantía **Memorando Solicitud de contratación **Contraciones (a judicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a judicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a judicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a judicia) **Certificado pariones (s'estado del sectorio 14 s	2	18		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			×	Los períodios de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignación teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorigo un prescucioni de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi información. Sodorire documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi información. Sodorire documentos en la que se consucran de manera crosológica los documentos generados en el proceso de centralizados descendos de Sodoridos de Sodoridos de Sodoridos de Sodoridos de Contractiva de Contrac
	Contratos de Bilenes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía **Memorando Salcitude de contratación **Contraciones (a justica) **Certificació de Inexistencia en almacine (is aplica) **Certificació do Elevistencia en almacine (is aplica) **Certificació de Dispositude de responsa de Certificació de Inexistencia en almacine (is aplica) **Invasicatión Publica **Nemorando desiguación de de comite evaluador **Respuestas a observaciones invitación publica **Orter de la Selección de Minima Cuantía **Coluzación de la defens com momo valor recibida **Coluzación de septiación **Cartada Respitación de compeniento del contrato (si aplica) **Solicitud Registro Presupuestal **Registro presupuestal **Registro presupuestal **Registro presupuestal **Acta de Incoluzación superioror **Acta de Incoluzación desirenciados	2	18		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			×	Los períodios 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 otorgo un prescucion de 10 años. La eliminación de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefreiri de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi información. Sobreria documental en la que se conservan de manera conológica los documentos generados en el proceso de contratación desensibado. Selección de Minima Cuentía, para adaptivir bienes y/o servicos requiendos para el cumplimiento de las funcional constituidad de la contratación del consensibado de contratación del consensibado selección del Minima Cuentía, para adaptivir bienes y/o servicos requiendos para el cumplimiento de las funcional consensibados del contratación del consensibado de contratación del la indicad Estada". En esta se recoga la oferta de menor vintor insidiante un pocoso de sostituidados de selección del Contratación el la indicad Estada". En esta se recoga la oferta de menor vintor insidiante un pocoso de selección del Contratación el la indicad contratación politica. (Departamento Administrativo de la incisión Pública (DAPI) Mudidad Contratación el labidos y revenuente, en el cual pueden estricipar fodos la situación de la contratación el labidos de labidos de la contratación el labidos de la contratación el labidos de la contratación el labidos de la
	Contratos de Bilenes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuantía **Memorando Solicitud de contratación **Contraciones (a judicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a judicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a judicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a judicia) **Certificado pariones (s'estado del sectorio 14 s	2	18		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			×	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 sinte prescribe a los cinco (5) años establección en el Archivo 12 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precucional de 10 años. La eliminación de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharehoini de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi información. Subsersi documental en la que se conservan de manera cronodigacio los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios, no exceda el dies por centro (10%) del cuantio de la infoliado citatari. Calonibario adgregocursio (10A) del modelidad contractural "es un procedimiento con términos cortos para escoger al contrativa, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, póra sy/o servicios, no exceda el dies por centro (10%) del cuantio de la infoliado Estadar. To esta se escoge la ofesta de menor visión mediante un proceso de sedeción público y transpurente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación estableción atribitación del público de la destinación de la Servicio de la destinación de la Servicio de la destinación de la servicio de la destinación de la destina
	Contratos de Bilenes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuantía **Memorando Solicitud de contratación **Contraciones (a judicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a judicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a judicia) **Certificado de ineuteración en directorio (a judicia) **Certificado pariones (s'estado del sectorio 14 s	2	18		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			×	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 (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un prescucion de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareñoiri de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina del Tecnologi información. Sobrerio documentos en soporte nativo digital se hará una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareñoiri de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina del Tecnologi información. Sobrerio documentos en la que se conservas de manera conológica los documentos generados en el proceso de contratorio de comencia de la Indicad Estarál. En esta se escape la oferta de menor volor información en el cual pueden partiques de comencia. En contratorio de la Indicad Estarál. En esta se escape la oferta de menor volor indicados en estaráles en los elecciones del Contratorio de la Con
27 800.12 16 4	Contratos de Bilenes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía **Memorando Solicitud de contratación **Contraciones (a justica) **Instructión Publica **Memorando desiguación de comite evaluador **Repuestas a observaciones instructión publica **Repuestas a observaciones instructión publica **Contración de la direction de la militar Cuantía **Contración de la direction este militario de la directión de la direc	2			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			x	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 (\$) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un precacionad de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurido el tiempo de permanencia en el Sharefroiri de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officina de Tecnologi información. Sobesteri documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación demoninado Selección de Minina Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requientes para el cumplimiento de las facultados distribución de los blemes, obres y/o servicios, no exceta el des por centro (10%) del cuanti de 1 intidiad Estadar. En esta se couge la ofenta de menor valor mediante un proceso de selección globbos y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establección de contrata la pinella proceso des retención públicos. Questra de la indiguiación de los debens, obres y/o servicios, no exceta el des por centro (10%) del cuanti de 1 intidiad Estadar. En esta se couge la ofenta de minera valor mediante por la intidiad Estadar. En esta se couge la ofenta de minera valor mediante por la contrata la plantica de la completa de la intidiad Estadar. En esta se couge la ofenta de la minera de la intidiad Estadar. En esta se couge la ofenta de la indicación de la la vigenció de la indicación estadar que esta decumentos de la completa de la indicación de la vigenció de la vigenció de la pública o garantía, conservando públicos. Questra de la indicación de la vigención de la vigención de la pública o garantía, conservando públicos. Questra de la indicación de la la vigención de la pública de precionado de la serie prescribe a los obracos (10 años establección en el Artículo 7 de la Le
27 800.12 16 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía * Memoranno Solicitud de contratación * Contractionos la palla de Contratación * Contractionos la palla de Contractionos de Modalidad de Selección Directa * Fortuna de Contractionos paralla de Contractionos de Contr	2			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			x	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 (\$) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un precucionida de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permamencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologia información. Subserie documental en la que se conservan de manera cromológica los documentos generados en el proceso de contratación demoninado Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requiendos para el cumplimiento de las funcion tratallar. Colombiano Agregocuario (10.1), Esta modalidad comircular "es una procedimiento con términos cortos para escoger al contratita, tiempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el des por criento (10%) del cuantió de la influidad Estantir. Tien esta se excege in defenta de memor valor memor contrato problem. (20 períodica participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establectivadam polición. (20 períodica memor de la revuelo problem.) (20 períodica de estados del cardos). Es ancesas culturas que estos documentos se produce en has Gerencias Seccionada, en junto de la seguridad de desenvolo de la vigencia de la significa de la lagidacida de defencio del contratata polición. (20 períodico se estados de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la púlcica. Conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consider inamenten de la subsención en la tasse de Archivo de Gestión (3 calos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consider inamenten de la concentra de la concentra de la sucerdo en la v
27 866.32 36 4	Contratos de Bilenes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuantía * Memorando Solicitud de contratación * Contraciones (a judicia) * Certificado de inecistencia en almada (i Salicia) * Certificado de inecistencia en almada (i Salicia) * Certificado de inecistencia en almada (i Salicia) * Certificado parione y Selectudo del Sector selectudo del Sector selectudo parione y Selectudo del Sector selectudo del Sector selectudo del Sector del Selectudo del Sector del Selectudo del Sector del	2			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			×	Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignanos teniendo en cuenta que la sacción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (\$) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogo un precucionid de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareñoni de casta Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officina de Tecnologio información. Subseria documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación demonitados delección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requientos para el cumplimiento de las funcionas de la complexión de la Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios, no exceda el der por centro (10%) del metados pública" (Departamento Administrativo de la función Pública (DAPP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Sefección del Contratata (en linea). Se necessar o adarser que entos documentos se produce en ma las Generalas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generala Seccionales, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación entrales de la Generala de la Generala de la Generala de la Contratación minima contrata de la Generala de la Generala de la Contratación minima contrata de la Generala de la Generala de la Contratación minima contrata de la Generala de la Generala de la Generala de la Generala de la Contratación de la Contratación de la Generala de la Generala de la Generala de la Generala de la Contratación de la Contratación de la Contratación de la Generala de la Generala de la Generala de la Contratación de la Contr
27 890.32 16 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía **Memorannos Sciolitud de contratación Contraciones la paleigua en a minada (5 pajos) Contraciones la paleigua en a minada (5 pajos) Contraciones la paleigua en a minada (5 pajos) Contraciones de Contraciones en a paleigua en a contraciones en actual en a	2			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			×	Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignanon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (\$) años establecido en el Arriculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogo un precucionid de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareñoiri de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologio información. Subseria documental en la que se conservou de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación información. Subseria documental en la que se conservou de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación delimentos destablección de la Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios, no exceda el dez por centro (1070) de mutación pública" (Departamento Administrativo de la franción Pública (DAPP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratata (en linea). Sa necessario aduzar que entos documentos se produce en ma las Genericas Seccionades, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central a (en linea). Sa necessario aduzar que entos documentos se produce en ma las Genericas Seccionades, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccionad correspondiente e al oficina productora. Los períodos de retención en pública de la franción pública (DAPP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratata (en linea). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión de la ligención de la judica de la desención del la defención de la defención de la ligención de la judica de la ligención de la judica de la judica de la ligención de la judica de la ligención del judica de la ligención de la judica de la ligención de la judica de la judica de la ligención de la li
27 890.32 16 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuantía * Memoramos Solicitude de contratación * Contractiones la palla de Contractiones (palla) * Certificado de Ineceteracia en almande (palla) * Certificado de Ineceteracia en almande (palla) * Certificado de Ineceteracia en almande (palla) * Entados previos y Entados previos y Entados de Ineceteración (palla) * Memorando de Engando del Comité evaluador * Respuesta a tobernaciones en velación publica * Respuesta a tobernaciones en velación publica * Respuesta a tobernaciones en velación publica * Acta de recomendación * Solicituda (gapto Persupuestal) * Registro persupuestal (SIIT) * Acta de las deción / modificación pervioro * Acta de las deción / modificación porrorga (si aplica) * Solicituda del actición / modificación porrorga (si aplica) * Acta de Laquidación * Ac	2			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			x	Los períodico 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 crinco (\$) años establecido en el Archivo (\$) de la 2021, se les otrogó un precuedor de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareñoiri de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi información. Sobretire documentos en la que a conversar de manera conocidiga los documentos generados en el proceso de sentención demensado. Selección de Administrativa, para adquirir benes, y/o servicios requestes concesiones per precisiones para el complicación de los documentos generados en el proceso de sentención demensado. Selección de Administrativa para adquirir benes, y/o servicios requestes de la complicación de los documentos generados en el proceso de sentención de la selección de Complicación de la selección de la complicación de la complicación de la complicación de la selección de la selección de la selección de la selección de la complicación de la selección de la selección de la complicación de la selección de la selec
27 800.12 16 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modelidad de Selección de Minima Cuantía **Memorando Solicitud de contratación **Contraciones (a justica) **Certificado de inexistencia en almada (i Salica) **Certificado para (i Salicado del Sector se almada (i Salica) **Memorando designación del comité evaluador **Respuestas a observaciones invitación publica **Certifica de Selección del Minima Cuantia **Certificado del Certifica (i Salica) **Certificado del Certifica (i Salica) **Carta de seguitación **Carta de incorrection seguitación decivaria (si aplica) **Registro generapiental (SIII) **Acta del nición **Concegnarso de actividades **Information designación seguitación pervinory **Acta del inición **Concegnarso de actividades **Information designación seguitación pervinory **Acta del inición **Acta del injudicación pervinory	2			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			x	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 (\$) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un precucionido de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareñoni de casta Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officina de Tecnologi información. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación demoninado. Selección de Minima Cuentia, para adquirir bienes y/o servicios requientos para el cumplimiento de las funcionados describados discribados de contratación pública" (Departamento Administrativo de la función Pública (DAPP), Módulo 4 Contratación Pública" (Departamento Administrativo de la función Pública" (DaPP), Módulo 4 Contratación Pública de Selección del Contratata (en linea)). Los periodos de retención en pública de productiva. Los contratación pública" (DaPP), Módulo 4 Contratación Pública Módulades de Selección del Contratata (en linea). Los periodos de retención en la fases de Archivo de Gestión de Neventica Securio al su pública de la defención pública" (DaPP), Módulo 4 Contratación Pública de Retención Pública
27 800.12 16 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía **Memorando Solicitud de contratación Contraciones la palação an a minute (1 parção) Contraciones la palação an a minute (1 parção) Contribudo privos y Sinduso de Sector (1 parção) Contribudo privos y Sinduso del Sector (1 parção) **Memorando Englando del Sector (1 parção) **Oferta de Is Selección de Minima Cuantía **Oferta de Is Selección de Minima Cuantía **Solicitudo gira por servicio de Minima Cuantía **Solicitudo de palação de General de General de Selección del Minima Cuantía **Solicitudo de palação de General de Gene	2			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			x	Los períodios de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignazion teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorigo un precaciona de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharehinir de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi información. Sobretira documentos en justico de las decumentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharehinir de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi información. Sobretira documentos en justico de la sudicipica de las conscionas de las conscionas de progresa de conscionas de las conscionas d
27 800.12 16 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía ** Alemoramos Solicitude de contratación ** Contratos de	2			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			x	Los períodico de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignación teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorigo un precaciona de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharehinir de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi información. Sobretira documentos en la que a conservan de menera conocidigad se descendina que en el proceso de contradade de tecnologia de documentos personados en el proceso de contradade de la federa de la federa de la federa de la federa de la contradade de la federa
27 890.32 16 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía * Alemanando Solicitud de contratación * Contraciones (a judición de contratación * Contraciones (a judición de inecistencia en ilimaten (15 aplica) * Certificado de inecistencia en ilimaten (15 aplica) * Certificado de inecistencia en ilimaten (15 aplica) * Elemanando designación del comité evaluador * Respuestas a observaciones invitación publica * Offerira de la Selección de Minima Cuantión * Respuestas a observaciones invitación publica * Offerira de la Selección de Minima Cuantión * Respuestas a observaciones invitación publica * Offerira de la Selección de Minima Cuantión * Acta de Incomendación * Respuestas de explación * Carta de segutación * Carta de complimiento del contrato (si aplica) * Registro persupental (SIII) * Registro persupental de del del del del del del del del del	2			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			×	Los períodos 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 (\$) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un precucionida de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologica los documentos generados en el proceso de contratación demoninado Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y de servicios requiendos para el cumplimiento de las funcionas distratos. Combinados degrecuarios (10.5) de la cantida de la Intidiad Estatad", tien esta se ecosge in derita de manera cironológica los documentos generados en el proceso de contratación público (10.5) para acregar el contratato, de las dispuisción de los bienes, obres y/o servicios, no exceda el des por crientos (10.5)) el cuantió de la Intidiad Estatad". En esta se ecosge in derita de la memor vividor mediante en proceso de setección público y transpuerten, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación estabeción entratación público (10.5) para acregar en todos deministratos de la combinado de la Estatado (10.5) para acregar en todos deministratos de la combinado de la combinado de la combinado de la Composito de verificación entratación en público de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la general se conservante en la combinado de la Composito de la vigencia de la vigencia de la general se conservante en la combinado de la combinado de la vigencia de la vigencia de la vigencia de la general se conservante en la combinado de la combinado de la vigencia de la vigencia de la vigencia de la pública o garantia, comerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primar
7 800.32 25 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía ** Alemoramos Solicitude de contratación ** Contratos de	2			X	POF			×	Los períodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central su asignazion teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (3) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogós upracacionad de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado segura diche proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnolo información. Sobester documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación demonitación de los bienes, dos su y/o servicios, no exceda el des por remo (10%) de cuanti de 1 intidido Estable. Tel nest se excega indenta de minera visión inediminar de minera visión inediminar de la remotiva visión inediminar de la remotiva visión inediminar de la remotiva visión inediminar de la remotivación público. Q'estará de la trinidad Estable. Tel nest se excega in definir ad minera visión inediminar de la remotivación público. Q'estará de la trinidad Estable. Tel nest se excega in definir ad minera visión inediminar de la remotivación público. Q'estará de la trinidad estable. La remotivación público. Q'estaránte público. Question de la remotivación público. Q'estaránte público. Q'estaránte público. Question de la remotivación público. Q'estaránte público. Question de la remotivación público. Q'estaránte público. Question de la vigencia de la significa de practica. Conservante de la sucerdo a la discouplementa de la remotivación en la Accidica de la remotivación en la Accidica de la discouplementación nel la discouplementación nel la discouplementación remotivación en la reconstrucción en la Sesse de Activio d

10	- ^ -	11	7								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inadia	Colombiano	Agropecuar	16								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Ur	dad Admini	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	ficina Produ	ıctora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO								
	Código			Retenc	ión Sop	oorte	Extensión	Dispo	osición Fin	nal	
DA	DE	s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb	AG	AC P	EL	Formato Digital	CT E	мт	s	PROCEDIMIENTO
			Memorando designación supervisor			х	PDF				
			Acta de Inicio			х	PDF				A pezar de su importancia su disposición final e Selección, debido a lato 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 expedientes, que se encuentar en la Memoria Descriptiva.
			Cronograma de actividades (si aplica)			х	PDF				
			Informe de supervisión			х	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			х	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las succiones de perevarsión del Platiga a Largo Piazo.
			Incumplimientos (si aplica)			x	PDF				como comprimento a los accores de preservación del ran de reservación digita a cargo razio.
			Acta de Liquidación			x	PDF				La documentación no selecionada 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 Dificia de Ternologias de la Información.
			·								а слідо се м сліслів се теслиорда, се в літитнясті.
27	800.12	16	g Contratos de Comodato	2	18					х	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratultamente una
			Solicitud de contratación- Memorando			х	PDF				especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
			Estudios Previos (si aplica)			х	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			х	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador			х	PDF				
			Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			l ,	PDF				Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la pólita o gazantis, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lo Illenamientos de 166 59A=6-4 Guilo Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			• Ley o Decreto que crea la entidad publica o mixta (renceros solicitaintes de areas de propiedad del 104)			^	FUF				Las periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada di
			Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante			x	PDF				Los personos se retenction en las trases de Archino de testion y centra se singinario metennos en cuenta que accion on escipinaria derivada de la sene prescribe a los cinco (5) anos estableccion en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2011 y que la accion civil derivada de la sene prescribe a los centre (3) años esgán el Artículo 5 de la Ley 9.00 de 1993, se les otorgó un tiempo prescucional de 20 años establecciones de 10 años espán el Artículo 5 de la Ley 2094 de 1993, se les otorgó un tiempo prescucional de 20 años establecciones en la contractiona de 20 añ
			Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante			х	PDF				Ep 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 emidad, en tanto que da
											en par et les déclimientacions de descrimina le assentación de la contraction de la
			Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar			х	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 una
			Documento que faculte al Representante Legal para contratar			х	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 encuentra
			Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal			х	PDF				en la Memoria Descriptiva.
			Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal			х	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
1			Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente			х	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)
			Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa			х	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Minuta de Contrato			х	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 estar
1			Garantía			х	PDF			1	a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
			Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución			х	PDF				
1			Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato			х	PDF			1	
			Informes de supervisión			х	PDF				
			Informe Final de Supervisión			х	PDF				
			Acta de devolución del blen			х	PDF				
1			Acta de liquidación suscrita por las partes			х	PDF			1	
			Carta de viabilidad suscripción comodato			х	PDF				

_										
1	CA	4	<u> </u>							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO A GROPECUARIO - ICA
Ind	Jnidad Adm	o Agropecuar	ario	00 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
-	Oficina Pro			101 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO						
_			80	1012 - GERENCIA SECCIONAL CHUCO Reter		Extensión	-			
	Códij			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Formato		osición		PROCEDIMIENTO
DA		S		AG	AC P EL	Digital	ст	E 1		
27	800.12	19		ERECHOS DE PETICIÓN 2	8				х	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbase o escrista, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta— portes as vooraturas en atención al raticulo 23 de lo constitución. (Manual acan el ejercicio de las acciones constitucionies. Boestá: Editoriula follo servicio públicas o ejercen funciones públicas, para obtener respuesta— portes as vooraturas en atención al raticulo 23 de lo constitución. (Manual acan el ejercicio de las acciones constitucionies. Boestá: Editoriula tolivientidad de Bosina; 2007. o. 15.
				Acta de apertura de buzón Solicitud Derecho de Petición	x	DOC, PDF PDF				
				Respuesta Derecho de Petición	x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suceda al emitine el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primari al Archivo Central Conservando (3 petición).
										los seriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asimanon teniendo en cuentas que la acción disciolinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoreó un tiempo
										Los persousos er rectinos en las saes de acciniró de deston y Centra se asgisianti tenendo en Coenta que sa acción docupinan a demada de la sens prescuenta a los cinico (5) antos escapecios en en encuer o de acción o de la exp. (2) se les octogo un tempo prescuenta de 10 años.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural socroue 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 estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la
										ciencias políticas, 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 d
										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. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimiento administrativos realizados por su acentidades para garantizar el derecho de petición.
1										
1										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:
1										Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
1										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 diversidad sexua
1										colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
										Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-104 de 1995, T-184 de 1995, T-180 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-662 de 1999 de l
										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 reflera 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 le indicado en la Tabla 9 Procentagies de muestra por producción anual de espedientes, que se encuentar 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 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 su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guis GD-SAF-G-ZV.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										la documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a carso del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
27	800.12	22	GL	LIÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN						
27	800.12	22	1 Gu	uías Sanitarias de Movilización Interna de Animales 2	3			х		Documentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones, sanitarias sean fevorables en un momento y lugar específico, canto en el de un partir de los sanimales, productos y y sus productos que se van a movilización productos dentro de los para la sudortos del consistente productos de la sanimales, productos y y subproductos que se van a movilización productos de no subsensa de la consistente destructor de la consistente del consistente de la consistente del consistente de la consistente de la consistente del consistente del consistente de la consistente de la consistente de la consistente del consistente de la consistente del
				Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA	х					lugar e o rigen como en e i de estanto de cisalimates, productos y os supproductos que se van a movilizar : estas consisiones dan la tasse para la autorización o no de la movilización y permiten al ILA intervenir de manera oportuna para prevenir la disussión de enfemendades y lo ocurrencia de epidemias, y has eparte del sistema de imprección, vigilidancia y contro (ICA).
				o SINIGAN Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA	x					Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guias 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
1				o 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						Control institutions to design and the projected software and the projected
1			y/	o SINIGAN plantas de beneficio y/o frigorificos	_ ^					Cabe señalar que las Guías Sanitarias de Movilización interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de información para Guías Sanitarias de Movilización interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
1				Acta entrenamiento personal programa de movilización Certificado de embarque	x x					,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
1			• 0	Comunicación bloqueo preventivo	x x	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1			• 0	Comunicación levantamiento bloqueo preventivo Concepto sanitario para animales en ple ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019	x x	PDF				Los tiempos de retención so 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 ilemanientes de la Cienta de La Desde d
1			• 0	Concepto sanitario para animales en ple movilizados de forma ilegal Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos	x	XLSX				
1			• 0	Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos	x	ALSA				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 necesarional de 5 - Siño:
1				Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales gionales	x					
1			• 1	Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE	х					Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependência productora y su contenido es consolidado según la especie en los differentes programas nacionales, es debe realizar e proceso de eliminación de la documentación, una vet ranscurrido el tiendo que de permanentes en el Archivo Central utilizado el método de picado emaciáno y de acuerdo con los procedimientos estudidos, dicho proceso estará con la constitución de la documentación, una vet unaciona de la decida decida proceso de sucria de con los procedimientos estudidos por la entiencia del dicho proceso estará con la constitución de la decida decida decida proceso de sucria de la constitución de la decida decida decida proceso de sucria de la constitución de la decida decidad decida decidad decida decidad decida decida decida decida decida decida decida decidad deci
1			• 1	Guía sanitaria de movilización de animales Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio	x x	PDF PDF				a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
1				Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales	y X	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
			• 1	Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos	x	1				Información.
				Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales	x x					
1			• 1	Reporte declaración nacimientos y muertes de animales Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos	x x	PDF				
			• 1	Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)	x					
			• :	Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del ograma control a la movilización animal	x x	PDF				
			• 5	Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales	x x	PDF				
			• 5	Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de flebre aftosa y brucelosis bovina	x x	PDF PDF				
			• 5	Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos Supervisión puestos de control	x					
			• 1	Vigilancia a concentraciones de animales	x					
	l		• 1	Visita de inspección a recintos feriales	x	1				

F-1		_	-									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ines	tuto Colombian	o Agropecus	ario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPELUARIO - ICA
	Jnidad Admir	inistrativa	. 8	800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Oficina Proc	ductora	8	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO								
-	Códig				Reter	nción	Soporte	Extensión		Disposici	ón Final	
DΔ	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст	F	MT :	PROCEDIMIENTO S
27	800.12	23		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8		Digital	+	X		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 Control de Bienes en servicio Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de blenes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Apute Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Apute Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Apute defetto Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Apute codetto Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por derida, robo o hurto Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por defida, robo o funtro liverza mayor			x x x x x x x					realizas para el control, aguinimento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionaldad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedade, presendad durante el ció de de estos bienes. 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 parto del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los interminentos de 160 564-6 dubi implementación Tabbas de Netención Documental conservando (la alfos). Los periodos de recención en las fases de Archivo de Gestión y Central e assignanto teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgós un tiempo precaucional de 10 años. Teniendo en cuenta que la subseien no desarrolla valores secundarios y a que iniciamente se constituy en una apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de 1 documentación, una ve transcrirción el tiempo de permanences en el Archivo Central utilizando el midentos de picido mecinico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por le metidad, debro poceso central a cargo del Groupo Gestión Documental teriendo en cuenta lo indicado en el 60-545-1.
27	800.12	24	:	Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso SENTINEALES DE EVENTICIOS.	2	8	x x x				x :	009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. X La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
27	800.12	24	- (Hoia de vida del vehículo	2	۰	· ·		_		^ .	
				bocumentos de Compas (Factura de compas del vehículo, certificado de Importación, manifiesto de Aduana, improntas Registros de Aduana 1 Registros de Aduan			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x					Is necession adarat quie estato documentos productor no las Gerenoia Seccional, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerenoia Seccional correspondiente à la dicha productora. Los tempos de retención su cuentan a partir del cierce del espediente, que sucede al terminar la vigencia fucal, comerando en el Archivo de Gesión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consignando in the composition de la Constitución de la Con
27	800.12	26		INFORMES								
27	800.12	26	9 h	Informes de Gestión de Indicadores	2	8				х		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de
				informe de comportamiento de indicadores de gratión			x	PDF				actividade que refise, lo más habitual es que se realez termiental, acual está consolidad y consignada en los informes de Gestión de Indicadors que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidad y consignada en los informes de Gestión de Indicadors que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidad y consignada en la subserie informes de Gestión administrativa. Los información está consolidad y consignada en la subserie informes de Gestión de indicadors que pertence a la Oficina Asessora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios y a que únicamente se gestión administrativa. Los interposados en extenden a se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentos de la Gió-644 de dual imprementación Tablas de Netención Decumental conservando (3 años). Los impresos de recención en la fases de Archivo de Gestión y Central as asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicación en el Arsiculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precazionad de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una vez transcrurdo el tiempo de permanencia en el Shareñon de cada Unidad Administrativa, realizando su borrados segue observada a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. Cabe actar que los Informes de Cestión se corgan en el Sistema de Individuados de Tecnologias de la Información. Cabe actar que los Informes de Cestión se corgan en el Sistema de Individuados de Tecnologias de la Información. Cabe actar que los Informes de Cestión se corgan en el Sistema de Individuados de Tecnologias de la Información. Cabe actar que los Informes de Cestión de Caladad.

_				T								TABLE DE RETENTIÓN DOCUMENTAL
	\mathbf{C}	1.4	3									
ina	situto Colom	biano Agro	pecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
-	Unidad A			800 - GERENCIA SECCIONAL								
_	Oficina I		ra	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO	_			Extensión				
DA		idigo S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		Soporte P EL	Extension Formato Digital		sposició E	MT S	PROCEDIMENTO
27	800.1	2 21	5 12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2	8			х		х	Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas iocales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.
				Formato de notificación			х	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Notificaciones descartadas Reporte de Resultados de laboratorio			×	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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerar
				Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			×	PDF				us tempos der retentan a pari de der et estapetiente, que socied a retinitat la regenta risca, unidentando el existin de section (a anos), posterioriente se deve realizar el proceso de manierencia ministra a artinito central consoverado (8 años).
				Estudio Epidemiológico (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
				Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			x	PDF				too persons of a state of a factor of the state of the st
				Clerre de caso			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, valor
												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.
												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.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la 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 sanitari
												fitosanitario del pals 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 accede productos approcuariario.
												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 conseivar de manera permanente en su soporte pagel, se debe realizar el proceso de transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conseivar de manera permanente en su soporte original, y se proceder su digitalización bocumentos, dicho proceso estarás a cargo de Grupo de Gestión Documental.
- 27	800.1	2 2		Informes de Recaudos Diarios	-					Ü	_	Documentos que informan la sintesis diuria 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 correspondentes a la sostenbilidad del sector agropecua
2,	800.1	2 2	14	Resumen diario de ingreso	2	۰		PDF	+	^	_	colombians. El recaudo no constituye la prestación de un servicio por locusil el mismo se contabiliza en la cuenta de acredores hasta las prestación, dels servicio o la caducidad del recaudo, acorde a committivo applicadores constituyes la prestación de un servicio por locusil el mismo se contabiliza en la cuenta de acredores hasta las prestación, dels servicio o la caducidad del recaudo, acorde a committivo applicadores constituyes la prestación de un servicio por locusil el mismo se contabiliza en la cuenta de acredores hasta las prestación, dels servicio o la caducidad del recaudo, acorde a committivo applicadores contrabilizadores constituyes la prestación de un servicio por locusidad del recaudo, acorde a committivo applicadores contrabilizados del prestación, dels servicios de la cuenta de acredores hasta las prestacións del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a committivo applicadores contrabilizados del prestación de un servicio del prestación de un servicio del prestación de unación de la cuenta de acredores hasta las prestacións del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a committadores contrabilizados del prestación de unación de la cuenta de acredores hasta las prestacións del prestación del
				Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN			x	PDF				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			x					
				Otros recaudos efectuados por datafono Soporte de recaudo			x x					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				- Superior de recessió								Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran los lineamientos de la GO-SAP-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
												Los periodos de retención en las faxes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 Decreto 624 de 1989 [Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recit
												Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiem
												precaucional 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 tienno de commanencia en el Archivo Central.
												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 Tecnologías de información
27	800.1	2 20	5 22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2	18			х		х	Documents de carácter missional con los cuales se reporta periodic assentente la eficimación ejedente/dejer de decección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente en emensual, emención y annel sara de a responsar las experienticas acomanistras de ciclorables y sus terrificia este contracto en emensual, emención y a resultan de la campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente en emensual, emención y a resultan de la campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente en emensual, este contracto en establica de la campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente en entre el campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente el entre el campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente el entre el campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente el entre el campo por la oficina Locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente el entre el campo por la oficina locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente el entre el campo por la oficina locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente el entre el campo por la oficina locales del ICA para analizar la distalmica de la sulud animal y generar información semantente el entre el campo por la oficina la campo por la oficina la campo por la oficina la campo por la cam
				Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica			х					
												Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succeé 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 considerar los lineamientos de la GD-54F-G-4 Guia 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 diciplinaria 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 la serie prescribe a los viente (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valo modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o extéticos en materia agropocuaria propos de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente investigación científica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sandad animal en relación a la información santaria del país.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción 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.
												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 sanitaris flocamitario de justo que registra cambios en la condición sanitaria o fitosamitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accide productors agraposecanio.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, is documentación en soporte papel, ys debe realizar el proceso de Tranderencia Secundaria al Archivo Hidórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede au distalización for formado PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GOSAF-G V V. Caús Distalización Decumentos, dicho proceso estará a carno de Gruco de Gestión Documental.
												pu agranuscion en formato r-u-y-ia con nines archivisticos de consulta teniendo en quenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
1	1											

_			_								TABLA DE RETRINDIÓN DOCUMENTAL
	CA	-	coarie								TABLA DE RETRICIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COMMENTAL INSTITUTO COMMENTA DE CAMBON DE
- 10	Unidad Admi	io Agropeo	cuano	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COLUMBIANO AGROPECUARIO - ILA
-	Oficina Pro	ductora		80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO							
-	Códia				Retención	Soporte	Extensión	Die	sposición I	Final	
DA		,-	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital		E M		PROCEDIMIENTO
27	800.12	26	24	Informes Epidemiológicos Regionales	2 8		Digital	x)	(Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuástica 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 del ICA		х		+		+	Es necesario adiarar 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 sensores epidemiológicos Informe de Movilización		x	XLSX XLSX				
				Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL		x	XLSX				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo G Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentos de la ciencia de la Gio SAS-6-4 de dis implementación Sabbas de Retención hocumental conservando (8 años).
				Informe Diagnóstico de otras enfermedades Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de leche, ferias, etc)		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 estableccio en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les etorgó un tiempo
				Informe de infraestructura pecuaria		x	XLSX				Los periodos de retencion en as taxes de articnivo de uestron y Lentral se asignarion teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sene prezcrede a los cinico (s) años establecidos en el Artículo / de a Ley 2014 de 2012, se les otorgo un tiempo precaucional del 01 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 historiación d
											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
											Stosaniario del país o que registran ambios 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 de acceso de productos asserbecuario.
											Una vez cumolido el periodo de retención en el Archivo Central. la documentación en soporte oxivila y se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte crisinal. y se procederá
											Una vez cumplicó el periorio de retención en el Archivo Central, la documentación en sporte papel, ve debre selar de cumplicó el periorio de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, ve debre selar de Central de Periorio de retención en en el Archivo Central, la documentación en comerción de consistenta de co
											Us documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Stetema de Información, Gestor Documental),
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación (ligital a Largo Plazo.
L	L	1	1	Informes Ettosanitarios				Ш		4	Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitoxanitarios enviados por las exerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenciócico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción resistrado ante el
27	800.12	26	26		2 8			x			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 I-CA, como soporte de les actividades que garantiza la celada fitosanitaria de estas especies cultivadas.
				Informe de acciones fitosanitarias Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas		X	XLS XLS				Es necesario acitarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realita al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Informe de atención a comunidades priorizadas		×	PDF				
				Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control		х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fixcal, 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 Gio-SAF-6 de dals implementación in Disabas de Retención Decumenta (conservando (8 años).
				 Visita inicial o de seguimiento de ACFC Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo) 		X X	PDF PDF				Los ceriodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión v Central se asienaron teniendo en cuenta que la acción disciolinaria derivada de la serie crescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otores un tiempo
				Registro de asistencia a reuniones internas		x	PDF				uss persons set receivant in tax takes de artitino de destion y Centra a se asignation tentendo en cienta que la action oscipinada de tra senie prescribe a do cintro (5) antos extaniciono en en artitino / o en Ley 2009 de 2021, se es octogo un ciento prescusional de 10 años.
				Informe de brigada fitosanitaria Acta de reunión		х	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,
				Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)		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.
				Control a la movilización de productos vegetales		х	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
				Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario Tratamiento de brotes de plagas		X X	PDF PDF				investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales.
						x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
											Itozunitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del orros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria del establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos appreciario.
											Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los
											documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- 27	800.12	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS						_	
27				Inventarios Documentales de Archivo Central	2 8						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.
2/	800.12	21	3	Inventarios documentales de Archivo Central Inventario documental de archivo central	2 8		XLSX. PDF	*			
				• inventario documentar de archivo centrar		^ _ ^	ALSA, PUP				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											tos tiempos de retencción se cuentran 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 considerandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos el Archivo Central consider
											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 recuacional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posse datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación centifica especialmente para sa ciencias de la finformación y la sorbivistica.
											la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
											as subjected in the control of the c
											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),
27	800.12	20	\vdash	INSTRUMENTOS DE CONTROL	\vdash			\vdash	_	+	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
27				INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2 2		ļ	\vdash	v	-	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).
-	800.12	26	3	Planilla de control de comunicaciones Uniciales Planilla de control de comunicaciones oficiales	2 3	×	-	++	4	-	-
						^					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los Elempos de reterción se cuentan a partir del inter del espediente, que sucede al reminior 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 Guis 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 disipilinaria 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 mora un constitución de la disconsidad 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 mora un constitución de la Cons
											Teniendo en cuenta que la subserie no desarrollo valores secundarios, va que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependiencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido en la composición con la composición de la dependiencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido en la composición con tentra utilizando en entendo de jeuicido mecinico y de acundo con los procedientes estipulados por la entidad, dicho proceso estar a cargo de ficial posicion de contra o largo desirido posicion de contra o largo desirido posicion de la contra o largo desirido posicion de la despendiencia estipulados por la entidad, dicho proceso estar a cargo del ficial posicion de la despendiencia estipulados por la entidad, dicho proceso estar a cargo del ficial posicion del contra del del contra del
											09 V.1 instructive Eliminación Documental.
<u> </u>											

_												
I	CA	***										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
linat.	tuto Colombian	o Agropeci	cuario	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLUMBIANO AGROPECIARIO - ICA
_	Inidad Admi											
_	Oficina Pro			80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO		1		Fytensión				
DA	Códig	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	Soporte P EL	Extensión Formato Digital	CT E	sición Fi MT		PROCEDIMIENTO
27	800.12	31		LICENCIAS								
27	800.12	31	1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal	2	3			х	х		Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las razones de indole fitosanitario así lo exijan, verificando el cumplimiento
				- Solicitud de Expedición de Litencia Ritonantaria de Modificación de Material Vegetal - Constancia Ritonantaria para la Novillazioni de Material Vegetal - Retura de venta - Litencia de venta - Litencia Ritonantaria para movilización de material vegetal - Constancia Ritonantaria para Ritonantaria para movilización de material vegetal - Constancia Ritonantaria SISPAP (d. aplica)			x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF				matterimento de las medidas filosantarias establecidas en Colombia, las Ucercias (Filosantarias de Movillusción de Material Vigeta (I/FAMV) permitero controla la inspección, vigilancia y control filosantarias para los materiales vegetales, y tenem usa vigen un tempo de controla de processor de proposito de preservar el estatus sanitario de Colombia, asegui la santida apropecuarsa y la inoculidad alimentaria en el terrotro nacional. La necesario actuar que esta documentos se productora en las Gerenais, Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Anchivo Central de la Gerenais Seccional comepondente a la oficia productora. Las tempos de referención en cuentara a partir del corre del especientes, que sucede al terminaria la vigencia filosa, comerando en el Archivo Central de la Gerenais Seccionales, y su transferencia primaria la versión de las tempos de referención secuentaria partir del corre del especientes, que sucede al terminaria la vigencia filosa, comerando en el Archivo de Gestión (2 alno), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideranto in Inmenientes de la CO 346-64 dul implementación Tablas de Retención Proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideranto in Inmenientes de la CO 346-64 dul implementación Tablas de Retención Proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideranto in Inmenientes de la CO 346-64 dul implementación Tablas de Retención Proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideranto in Inmenientes de la CO 346-64 dul implementación Tablas de Section (2 alno), de la consideración de la contra de la section (2 alno), de la contra de la media institución de la centra de la media institución de la cen
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/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.
27	800.12	31	2	Licencia Zoosanitaria por Establecimiento	2	3			х	×		Documento official expedido por el ICA, mediante el cusil autoriza a una persona natural o juridica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soporter yerificaciones de los requisitos consonitários tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del minimo y los animales que se concentren en estos. Esto aplica para el funcionamiento entre comerciales y de exposició.
				Solicitud de Licencia Visita de inspección a recintos feriales			X X	PDF				mercados ganaderos, paraderos (establecimientos en los que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventa), pesebreras, remates y subastas. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenaria
				visita de inspeccion a recintos renaies Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento			x x	PDF				no cusentenarias, 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 zoosanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y inocuidad acranilementaria.
1 1				A			"	1				
1 1												Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los lineamientos de la 60-54F-64-64 dial implementación Tablos de Retención Documental conservando (3 años).
												Los períodos 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) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprecaucional 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 historiaciónal 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 finul es Conservación fotal terinendo 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 sanitaris factoranterios del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de statula es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accedo productos agroperación.
												Una we cumpilido 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 consenvas de manera permanente en su soporte original, y se procedera su digitalización en formate PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G2 V.1 Guio Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
1												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta
27	800.12	32	\vdash	MANUALES	\vdash	-	+	-	\vdash	+	+	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
27				Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	2	8		-	×	×	+	Documento estratérico dentro de la estructura documental del Sistema Interrado de Gestión – SIG. oue describe la forma en oue éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el ciliente, la Universidad y los definidos por las normas de referenc
1 ,	500.12	-	1	Revisión por la Dirección	-	Ü	· ·	PDF	^	- ^	+	adoptadas dentro del sistema.
1 1				Evidencias de controles de riesgos			x	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1 1				Salidas no conformes Planes de meioramiento Suscritos			X	PDF				
1				Etiqueta de mestreo de frutos campo Etiqueta de mestreo de frutos campo Evidencia de acciones suscritas			Ĵ	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 consideranti (os lineamientos de 16 di 05 AFG - 6 d. di onis primentencia Carla Sando (8 años).
				Cevaticina de actiones soscinas Certificaciones international Organización for Standardization ISO Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosons RESPEL			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 tiemprecacional de 10 años.
1)				Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de			х	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 histo
1)				Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio) Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL			x x	PDF				a supposed in the section of the sec
1)				 Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio) 			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 proceder
1)				Comunicaciones con entidades ambientales Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales			x x	PDF PDF				su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos Registros de Asistencia			x x	PDF PDF				Los documentos en saporte nativo digital se deben convertir al formato PRF/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.
Ш												

			_									
IC	A	-	·									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inadeut	o Colombiano	Agropecuari	10									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	idad Admin			800 - GERENCIA SECCIONAL								
0	ficina Prod	uctora	٤	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO								
	Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	nción	Soporte	Extensión Formato	D	isposici	ón Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s :	Sb	SENIES, SUBSENIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT S	PROCEDIMIENTO
27	800.12	35	F	PLANES								
27	800.12	35	1 F	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2	8			х		x	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en lo productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que l
	800.12	33		Muestras tomadas en garalia *Acta toma de muestras **Memorando remision de muestras al laboratorio de análiso **Winta de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riegas (i aplica) **Unita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riegas (i aplica) **Unita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riegas (i aplica) **Unita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riegas (i aplica) **Acta toma de muestras **Acta toma de muestras			x x x x x x x	PDF PDF PDF	*			reconstruction for the process of th
27	800.12	35		Plan Nacional Moscax de la Fruta Formato de cumpo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta Formato de cumpo para el montaje de redes de monitoreo de mosca de la fruta Registro de captura de mosca (MF-CAV) Registro de captura de mosca (MF-CAV) Registro de captura de mosca (MF-CAV) Eliquetad de muestro de frutos campo Eliquetad de muestro de frutos campo Eliquetad de muestro de frutos campo Eliquetad de muestro de frutos (MF-RIV) Formato de subsorboto de servicio a trampa Acta de siembra de septemienes para el control de calidad en el servicio a trampa Ervio de las muestras de moscas al laboratorio	2	8	x x x x x x	XLSX XLSX XLSX	x		х	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertar a formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefreint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación. Digital a Largo Plazo. Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agricolas producidos en el termitori nacional. Esto al realizar vigilancios, control y seguimiento a la presencia de la mosa de la fruta y a las áreas deciandas libres o de baja prevalen de mosas de las Información discoumentos es producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primarias er realizar al Activio Central de la Berencia Seccional comespondiente a la ofician productora. Los tempos de retención as cuentas a partir del derer del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, connevando en el Archivo de Gestión () alford, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran la considera del consi

netituto Colombiano A									
	gropecuar	rio							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Adminis	strativa	8	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Produc	ictora	8	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO						
Código		_		Retención	Soporte	Extensión	Disp	osición Final	
A DE	s	Sh.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato	CT E	E MT	PROCEDIMIENTO
800.12	35		Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2 0	·	Digital			Documentos que resistran las actividades inspección, visilancia 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
800.12	33	۱ ا	rian Nacional Subsectional de Nesidoos de Medicamentos Vetermanos y Contaminantes Químicos	1 0			^	^	bovina destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envio 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
		•	Acta toma de muestras	1	x 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.
			Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos		x x	PDF			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realita al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		l'	 Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica) 		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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consi
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica		x x	PDF			us impos de reaction se cuertar a para de cuer de desperante que socie a rieman la registra insia, cui instrutara en el activid de destino (¿ antos), posendimente se dede realizar el proceso de mansierencia ministra a activido central consistencia cui instrutar consistencia cui instrutar con consistencia ministra con la cinda con consistencia ministra con consistencia con consistencia con consistencia ministra con con consistencia ministra con con consistencia ministra consistencia ministra con consistencia ministra con consistencia ministra con consistencia ministra con con con consistencia ministra con consistencia ministra con consistencia ministra con cons
			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 u
									presentional de 10 años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido resistra vivencias. Hábitos, costumbres, tradiciones parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido resistra vivencias.
									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 n
									impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de f
									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 l
									Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la midio institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con los alguede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la respuiniento y vigilancia y demás acciones realizadas por el (1A para la protección de los derenchos humanos y del derecho internacional humanistrias, como el devenho a la salude en los comunidades y y de devenho al arbitinos de la modifica y como el como el para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanistrias, como el devenho a la salude en los comunidades y y de devenho al arbitinos de la modifica y como el para 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus si fiscuanitario de depis que engestrar cambino en la condición suntárias o finicionalizad es dortos pales. Es de resaltar que la condición santiarias o finicionalizad esto portos pales. Es de resaltar que la condición santiarias o finicionalizad esto portos pales. Es de resaltar que la condición santiarias o finicionalizad esto pala condición santiarias o finicionalizad esto pala condición santiarias o finicionalizad esto pala condición santiarias of intende a contra con
									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 pri
									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 Doc
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
7 800.12	35	16	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
		ŀ.	Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)		x	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Certificados de aptitud laboral		x	PDF			
			Exámenes ocupacionales		x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fixcal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considio los insemientes dos el al 05.84-64 el dúst implementación Floabis de Retención Documental conservando (18 años).
			 Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Matriz de rieseos 		×	XISX			
		١.	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia		x	XLSX			to periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignanon teniendo en cuenta que la acción disciplinante derivadas de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2012, que la acción civil giriante derivadas en la serie perscribe a los cincio (5) años espaín el Artículo 2 2 de 16 de 2015, se les ostudos ciumentos deben ser conservados minimo venter (20) siños espaín el Artículo 2 2 de 16, al del Decreto 1017 de 2015, se les ostudos qui enterpor que intempo perscribe a los venter (20) siños espaín el Artículo 2 2 de 16, al del Decreto 1017 de 2015, se les ostudos qui enterpor que intempo perscribe a los venter (20) siños espaín el Artículo 2 2 de 16, al del Decreto 1017 de 2015, se les ostudos de 18
			Registro de Actas de reunión del COPASST		x	PDF			
		1	Registro de asistencia Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal		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 de cuenta de la misión institucional de la entidad va su memoria. con lo cual puede de contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus ser territorios.
		- [• negatio de citalega de ciententos de Protección Personal		^	FUF			
									Una ver 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 pros su distillación en formato PPG Acon files ascribicistos de consulta tenende en cuenta lo indicado en la GO-SAF-GE Y.1 Guis Distillación Documentos, oltrho proceso estarás acres de Gruco 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 Documidando cumplimiento a las sociones de preservación de Plan de Preservación (digital a Largo Plan) de Testa de Información, Gestor Documidando cumplimiento a las sociones de preservación de Plan de Preservación (digital a Largo Plan).
1 1									
7 800.12	35	17	Planes de Trabaio cara Exportación de Vesetales en Fresco	2 8			x	×	Documentes con los cuales se repetit a la alfimibilidad de un eroducto weertal en fresco al wertfure el cumolimiento de las medidas fitosantianius estabbiodas con el obserbo de conteser la santidad weertal de cuda asab. La entalad homólose ad instituto
7 800.12	35	17	Pflunes de Tribalojo para Exportación de Vegetales en Fresco Hissas de Trabalo no exercitivo de Amuscate Ness	2 8			x	x	Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en frexo, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarios establecidas con el objetivo de protegar la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocuario (ECA), del país importador, estableci las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas.
7 800.12	35	7	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass	2 8			x	×	
7 800.12	35	7		2 8			x	x	Colombiano Agropecuario (ICA), del pais importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, jas cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas. Cabe actarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
7 800.12	35	7	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass	2 8	x	PDF	×	x	Colombiano Agropecuario (ICA), del pais importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas.
7 800.12	35	7	Planes de trabajo operativos de Aguxcate Hass Caracterización predial	2 8	x x	HTML	x	×	Colomadaran que en las Gerencias Seccionals del ICA estos documentos sólo apilican para los lugares de producción, las cuales sos elementana a travels del análisis del rivego de plagas. Cable adarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo apilican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Es necesarios adatars que estos documentos sur producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primarias se realizar al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención as cuentana a partir del cierre del segoridente, que sucode al terminar la vigencia fincia, conservando en el Archivo General C Jalou, posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consid
7 800.12	35		Planes de trabajo operativos de Aguacate Plass Caracterización predial • Solicitud de vinculación a los planes de trabajo	2 8	x x x		х	x	Colombiano Agropecuario (ICA), del pais importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis del risego de plagas. Cabe actarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguazate Hass. 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.
7 800.12	35		Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial • Solicitud de vinculación a los planes de trabajo • Formatos de caracterización diligenciados por predio fraxpatio	2 8	x x x x x	HTML GPX	х	×	Color advant que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos solo aplican para los lugarses de producción de aguacate Hass. Es necesarios actuar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se raultar al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de refención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo Gentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de refención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo Gentral de Gentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de refención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo Gentral de Gentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de refención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considios insamientes os de la GO-SAF-G-4 dual implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los speriodos 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 otrogiu un tiempo
7 800.12	35		Planes de trabajo operativos de Aguacate Mass Caracterisación predial • Solicitud de vinculación a los planes de trabajo • Solicitud de vinculación a los planes de trabajo • Poligono (si aplicie)	2 8	x x x x x	HTML	x	x	Colomadaran que en las Gerencias Seccionals del ICA estos documentos sólo apilican para los lugares de producción, las cuales sos elementana a travels del análisis del rivego de plagas. Cable adarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo apilican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Es necesarios adatars que estos documentos sur producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primarias se realizar al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención as cuentana a partir del cierre del segoridente, que sucode al terminar la vigencia fincia, conservando en el Archivo General C Jalou, posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consid
7 800.12	35		Planes de trabajo operativos de Aguacate Mass Caracterisación perelai *Solicitud de vinculación a los planes de trabajo *Formatos de caracterisación diligenciados por predis/traspatio *Poligono (ia justic) *Acta de visita para verificación de caracterisaciones	2 8	x x x x x	HTML GPX PDF	x	x	Colore advant que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass. Sa necesario actuar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass. Sa necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se resista 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 termina la vigencia fical, conservando en el Archivo Gestafo (2 allos), posteriormente se debe resultar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerado de la Secuencia de la Que del del disminimentación Tablas de Retención Documental conservando (8 al dos). Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperecacional de 10 alóno. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió 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
7 800.12	35		Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial Formation de Aguacate Nass Formation de caracterización diagnicatados por predio/traspetto Formation de caracterización diagnicatados por predio/traspetto Poliginos los aplicaj - Acta de visita para evelficación de caracterizaciones Informe de verificación de las caracterizaciones	2 8	x x x x x x x	HTML GPX	x	x	Colombiano Agropecuario (CA), del pals importador, establec las medidas correspondientes para cada producto, ias cuales so elementana a través del analisis del riesgo de plagas. Cide activar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos solo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasas. Es necesarios actarar que entos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se rentala al Anchivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retencións as cuentras a partir del cerre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Anchivo Central consisti los linementes de la DO-SAF de Gui implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 allos). Las periodos de recención en las fases de Anchivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Antisulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional de 10 alfos.
7 800.12	35		Planes de trabajo operativos de Aguacate Mass Caracterisación predial - Solicitud de virculación a los planes de trabajo - Solicitud de virculación a los planes de trabajo - Poligono (si aplica) - Acta de virta para verificación de caracterisaciones - Informe de verificación de las caracterisaciones - Vigilanció de plaça de control oficial de Aguacate	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML GPX PDF	x	x	Colhe adiarr que en las Generias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Cabe adiarr que en las Generias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Is necesario adarar que entos documentos se producen en las Generias Seccionales, y su transferencia primaria se retalta al Archivo Central de la Generias Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención so cuenta parte del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fincul, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los Generios de la GO-BAF de Guil implementación Tables de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disoplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (1) años setudecido en el Arciculo 7 de la tury 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprecuciona de 10 años. La disposición final es Conservación Total lexindos en cuenta que la existica de viale rhatós copo res posible fuente primaria para investigaciones en listoria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia estabucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nacción y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que la section de centráda y su memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nacción y sus territorios.
800.12	35		Flance de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización perdeal Formatos de caracterización diagnostados por predio/trapatio Formatos de caracterización diagnostados por predio/trapatio Foligiano lo aplicaj Acta de visita para verificación de caracterizaciones informe de verificación de las caracterizaciones Vigiliancia de plapas de control oficial de Aguacate Actas de visita de prevención, vigilancia; y control Actas de visita de prevención, vigilancia; y control	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML GPX PDF	x	x	Colhe adiarr que en las Generolas Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Cabe adiarr que en las Generolas Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Is necesarios adarar que entos documentos so producen en las Generolas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generola Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retencións na cuenta para prediente, que sucede si tremmar la vigencia finacia, comeranado en el Archivo Gentral de la Generola Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retencións na cuenta para federiente de juda su sucede si a termanar la vigencia finacia, comeranado en el Archivo Gentral de la Secional correspondiente a la oficina productora. Los periodos de retención se cuenta para federiente de periodos de retención en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco ((5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem precucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que la excitad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la britativa, puesto que su centrelos es fundamental para la reconstrucción de la historia estitución de la Central que de cuentra que se generan registros que modifican el estidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la macidad, en tanto que de cuentra que se generan registros que modifican el estitus santar
7 800.12	35		Planes de trabajo operativos de Aguacate Mass Caracteratación perdela * Solicitud de virculación a los planes de trabajo * Solicitud de virculación a los planes de trabajo * Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio * Poliginon de Jugilica) *Acta de virán para verificación de caracterizaciones * Viglinon de verificación de las caracterizaciones * Viglinon de plagas de control oficial de Aguacate * Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarenterarios de Aguacate * Acta de virán de percention, viglinois y outropolici	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML GPX PDF HTML	x	x	Colore aclarar que en las Giernecias Seccionales del ICA estos documentos són aplicam para los lagares de producción de aguacate Hasa. Los necesarios aclarar que en las Giernecias Seccionales del ICA estos documentos són aplicam para los lagares de producción de aguacate Hasa. Los tempos de retencións o acuentam partir del cerre del expediente, que sucede a frama de vigencia fincia, conservando en el Archivo de Giestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Generia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retencións os cuentam a partir del cerre del expediente, que sucede a fra entimar la vigencia fincia, conservando en el Archivo de Giestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consistencia de la Secución de de 100 SAP de Giul Implementación Tables de Retencición conservando (8 años). Los periodos ne central en las fases de Archivo de Giestión y Central a esignamo teniendo en cuenta que la soción disciplinaria derivada de la serie prescribe con conservando de 10 años. La dispusción final es Conservando de contral conservando de visión disciplinaria derivada de la serie prescribe en la contral conservando de 10 años. La dispusción final es Conservando que de cuenta de la misión i unitual conservando de la contral conservando de la misión y un terrespondente de la misión y un
7 800.12	35		Canacterización predial Canacterización predial Solicitud de visculación a los planes de trabajo Solicitud de visculación a los planes de trabajo Formatos de canacterización diligenciados por predio/traspatio Poligono (si aplicia Acta de vista para verificación de caracterizaciones Informe de verificación de las canacterizaciones Vigilancia de plagas de contrel oficial de Aguacate Formatos de inspección fitocamistración de plagas cuarentenarios de Aguacate - Acta de vista de prevención, vigilancia y control - Cotte de fivitos anual en planes operativos (si aplicia) - Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplicia)	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML PDF HTML	x	x	Colore aclarar que en las Giernecias Seccionales del ICA estos documentos solo aplican para los lagares de producción de aguacate Hasa. Los necesarios aclarar que en las Giernecias Seccionales del ICA estos documentos solo aplican para los lagares de producción de aguacate Hasa. Los tempos de retencións acumentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se renitar al Archivo Central de la Generia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retencións acumentos so cuentras a partir del cerre del sepediente, que sucede al retiremar la vigencia fincal, conservando en el Archivo de Giestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consiste conservando (8 alfos). Los períodos ne desención en las fases de Archivo de Giestión y Central en conservando (8 alfos). Los sprisdos ne faces de las Giestións y Central en conservando (8 alfos). Los sprisdos ne faces de las desencias de las secsiones de la conservando de la conservando de la alfos. La disposición final es Conservandos conservando en cuentra que se determinó la existencia de varior 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 estudad, en su membritar al conservando de la micinio y sus certaminos. La disposición final es Conservandos Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de varior 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 estudad y su membritar al consciention de la historia institucional de la estudad y su membritar al consciention de la historia institucional de la estudad y su membritar al consciention de la historia institucional de la estudad y construcción de la historia de la micro que se generan registros que modifican el estuda sentidad en recentra de la micro de que e
7 800.12	35		Planes de trabajo operativos de Aguacate Mass Caracteratación perdela * Solicitud de virculación a los planes de trabajo * Solicitud de virculación a los planes de trabajo * Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio * Poliginon de Jugilica) *Acta de virán para verificación de caracterizaciones * Viglinon de verificación de las caracterizaciones * Viglinon de plagas de control oficial de Aguacate * Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarenterarios de Aguacate * Acta de virán de percention, viglinois y outropolici	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML PDF HTML HTML	x	x	Colore charar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos solo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Cide acharar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos solo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Los tiempos de retención se cuentra a partir del cerre del appediente, que sucede a terminar la vigencia fincia, conservando en el Archivo Gentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentra a partir del cerre del appediente, que sucede a terminar la vigencia fincia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central do nal los informaciones de la GO-847 de Gui implementación Tablas de hietericia Conservando (3 años). Los princios de retención en las fises de Archivo de Gestión y Central se alignanos teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincia (3) años establecido en el Arciulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogá un tiemp precusional de 10 años. La dispusción final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por se possible fivente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institución de la derenciad, en tamo que de cuenta de la michi institución de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir a Conscientificante de la nación y su extentión. La dispusción final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por se possible fivente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institución de la comerción y de la nación y su extensión. La dispusción final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fivente primaria para investigaciones en Historia
7 800.12	35		Canacterización predial Canacterización predial Solicitud de visculación a los planes de trabajo Solicitud de visculación a los planes de trabajo Formatos de canacterización diligenciados por predio/traspatio Poligono (si aplicia Acta de vista para verificación de caracterizaciones Informe de verificación de las canacterizaciones Vigilancia de plagas de contrel oficial de Aguacate Formatos de inspección fitocamistración de plagas cuarentenarios de Aguacate - Acta de vista de prevención, vigilancia y control - Cotte de fivitos anual en planes operativos (si aplicia) - Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplicia)	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML PDF HTML	x	x	Color adrair que en las Generolas Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Es necesarios adrair que en las Generolas Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Es necesarios adrair que estos documentos so producen en las Generolas Seccionales Seccionales Seccionales Seccionales de la Generolas Seccional correspondiente a las oficina productora. Los tiempos de retención os constana apredientes, que sucued a la terminar la vigencia facul, conservando en el Archivo Gentral de la Generolas Seccional correspondiente a las oficina productora. Los tiempos de retención os constana apredientes, que sucued a la terminar la vigencia facul, conservando en el Archivo Gentral de las Generolas Seccional correspondiente a las oficina productora. Los prodosos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignavon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (13) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemportucionad de la seriención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignavon teniendo en cuenta que se determinió 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 institucionad de la seriencia, estanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tento que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tento que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nacción y usa terminolos. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que tenterinolos entidad, en tento que de cuentra de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nacción y usa terminalo ser la l
800.12	35		Flance de trabajo operativos de Aguscate Nass Caracterización predial Formatos de cuarcerización disgraciados por predio/trapatio Formatos de cuarcerización disgraciados por predio/trapatio Foligianos (a justica) Anta des vivila para averificación de caracterizaciones Informe de verificación de las caracterizaciones Vigliancio de plapas de control oficial de Aguscate Formato de inspeción ficialistica de Aguscate Actas de vivila para ficialistica de Aguscate Actas de vivila para de ficialistica de paracteristica de Aguscate Actas de viola de prevención, vigliancia y control Contre de fivulos anual en planes operativos (si aglica) Tramposo Caractica capitata en planes operativos (si aglica) Tramposo Caractica capitata en planes operativos (si aglica)	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML PDF HTML HTML	x	x	Colhe adiarr que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Los necesarios adarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Los necesarios adarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos solo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Los siempos de retencións acuenta para producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se retalias al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los siempos des retencións na cuenta para ferencia primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los periodos de retención se cuenta para fese de Archivo de Gestión y Central de la displación los lineamentes del LoS 4-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (B años). Los periodos de retención en las fisese de Archivo de Gestión y Central de asignifican teniendo en cuenta que la acción dispolitaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos estáblicados en el Archivo 17 de la Ley 2094 de 2011, se les otorgó un tiem precucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinol la estribudo y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia estáblicado en el Archivo de cuenta de la mación institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el establistar de productos agrencian en la fortal memoria de na condición sanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitario de forsanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitario de forsanitarios del país o que registran cambios en la condición sanitario de forsanitarios del país o

10	CA.	• •	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inatio	to Colombiano	Agropecus	ario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Ur	idad Admini	istrativa	8	900 - GERENCIA SECCIONAL								
	oficina Produ	uctora	8	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO								
	Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón	Soporte	Extension	Disposi	ición Final	-	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG i	AC	P EL	Digital	T E	MT	s	THE CONTRACTOR OF THE PROPERTY
			•	Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado			х	PDF				

10	C Δ.	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inado	suto Colombiano	Agropecuari	irio								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	nidad Admin	istrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL							
_	Oficina Prod	uctora		80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO							
			_	BODIE - GENERAL SECTIONAL CHOCO			Extensión				
	Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato		posició		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S :	Sb	·	AG AC	P EL	Digital	ст	E	MT S	
27	800.12	36		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
27	800.12	36	1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2 8			x	_		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080
			_	Solicitud de transferencia primaria			PDF	-	_	_	= 2015).
				Solicitud de transferencia primaria Inventario Documental de la transferencia		×	PDF				
				Acta de transferencia documental		x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Cronograma de transferencias documentales primarias		×	XLSX, 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 considera
											los Ilineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tier
											preductional de 10 años.
											La disposición final ex 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 investización científica expecialmente para las ciencias de la información via servibiente.
											investigation defining especialmente para las creicas de la information y la activistica.
J								1 1			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la hist
- J							1	1 1			institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								1 1			Una vez cumpilido 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.
J							1	1 1			documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor 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).
							1	1 1			dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
27	800.12	40		PROCESOS JURÍDICOS							
27	800.12	40	10	Procesos Sancionatorios	2 8				_		Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esto con el propé
-				Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos	2 0		PDF	-	_	_ ^	de determinar si se archiva la investigación o se impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. El procedimi
				Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)		x x	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 Contenc
				Consulta de identidad del investigado (si aplica)		x x	PDF				Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas 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		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.
				 Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS 		х х	PDF, EML				
				Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso		x x	PDF				los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede al emitirse 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 Gestió alados, posteriorimente se debe realizar el proceso de l'armáterencia Primaria al Archivo Central considerando los inleamientos de los inferenciacios Tablada de Retención Documental conservando (8 años).
				Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)		х х	PDF				and pose of the second of the
				Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados		х 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 tie
				Acta de audiencia (Si aplica)		x x	PDF				precaucional de 10 años.
				Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)		х х	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 desarra
				Acto de prórroga (Si aplica)		х х	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.
				Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)		х х	PDF				
				Comunicación del Auto de Pruebas Medios probatorios (Si aplica)		x x	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puest o que su contenido posee datos estadisticos de concimiente, a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente par ciencials juridizios, en tanto que registra prácticas juridizios adeletinadas por el Estado colombiento para proteze en fuenda grappecuará y la inocicida granolimentaria.
				Medios produtorios (si aplica) Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión		x x	PDF				остова различе, са чато чес терств расская различая высятивная рог с техно соотновно раз в токором положе, в являем заусования у на посмоще в постова заусование у на посмоще в постова за постова
J				Auto que prescinde de etapa prodatoria y corre trasiado a alegatos de conclusión Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión		x x	PDF	1 1			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que regis
				Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado		x x	PDF				cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
Į.				Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria		x x	PDF	1 1			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto qu
J				Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de		х х	PDF	1 1			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.
				Notificación según sea el caso				1 1			A para da su importancia su disposición final as Calacción debido al suluman decumantal sa solicará su relizado qualifativo relacionando una muestra abateria que sa conformación de su qualifación de suluman decumantal sa solicará su relizado qualifativo relacionando una muestra abateria que sa conformación de su qualifación de suluman decumantal sa solicará su relizado qualifación de su conformación de su qualifación de su conformación de su qualifación de su conformación de su qualifación de
J				Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados		х х	PDF	1 1			A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, cuerta el su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, cuantitativo de producción anual de espedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptivo. Es importancia estadar que el volumen documental producción avual des espedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptivo. Es importancia estadar que el volumen documental producción avual des residente de section al carta per entre el considera de la carta que el volumen documental producción avual des residente de section al carta per entre el carta que el volumen documental producción avual des residentes de section al carta que el volumen documental producción avual des residentes de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de section al carta que el volumen documental producción avual de se
- J				Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)		x x	PDF	1 1			necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
J				 Auto que aore a etapa probatoria dentro del termino del recurso (si apiica) Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso 		x x	PDF	1 1			Una vez cumelido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservurá de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentorios
- J				Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según		x x	PDF	1 1			Una ver cumpilió el periodo de retencion en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Historico donde se conservará de manera permanente en su suporte original dicha muestra seleccionada. Los documents soporte nativo eligidat se deben convertir al formación, especial del formación, del promato in del formación del permita, conservando en sistemas de almaneramientos seguros (SharePoint, Ferridor, Sitatera de la Información, Centro Foundaria), dando cumplimien
J				sea el caso				1 1			sopore havro ugita se e event current a i nimiau cryp, sempre y cuando la exercisión de romano a permita, conservandonos en sistemas de amatenamiento seguros (mareronit, servidor, socienta de montación, sescio documentar), dando cumpinisen las acciones de preservación del Plan de Preservación (Digital a largo Plazo.
Į.				Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso		х х	PDF	1 1			
				Resolución que resuelve apelación		х х	PDF	1 1			La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso e la cargo de la Oficina de Tecnològia de la Información.
				Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen		х х	PDF	1 1			
				Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según		x x	PDF	1 1			
				sea el caso				1 1			
				Constancia de ejecutoria		х х	PDF				
				Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)		х х	PDF	1 1			
Į.				Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y		x v	PDF	1 1			
				Si es sanción NO económica, Memorando con documentación para recado a la subgerencia Administrativa y Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente		x x	PDF				
27	800.12	42		PROGRAMAS		^	1.01	+	\dashv	_	1
27	800.12	42			2 8	_	-	+	-	x	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición 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 pr
21	800.12	42		Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8			×		^	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de liniculada (3), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, en pri— que ejercen achificación primaria de animales, cuya caren y/o leche sea destinada a consum
			Ī	Lista de chequeo		х	CVS - PDF	I	T		A CAPE SETTING AND ASSESSMENT OF CONTROL OF

	C A	-	_									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA											INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Adm	inistrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductor	a	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO								
	Códi	go		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión	Soporte	Extensión Formato		Disposicio	ón Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	SERIES, SOSSERIES I III OS DOCUMENTACES	AG	AC I	P EL	Digital	ст	E	MT :	i noccommuno
				Certificación de autorización sanitaria y de inocucidad Listas de asidencia (reuniones y capacitaciones)			x x x	PDF				Is necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genecia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuentra a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Genetia (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando is insementos de las GAS-64-4 da la implementación Tablas de Neteriorido Decumentacion Central de 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 otrogó un tiempo prescaucioni de 10 años. La disposición final es Comenzación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la racción y sus terminorio. La disposición final es Comenzación 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 genera registro que modifican el estatus anticional de la recición y sus terminorio. La disposición final es Comenzación Total teniendo en cuenta que se determinó in la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registro que modifican el estatus anticional de la recición para la comencia de cuenta de la recición balación de la recición para la comencia de cuenta de la recición para la comencia de periodos en estatus información en el activito comenta que se generan registro que modifican el estatus anticional de la recición se periodos en estatus indicados en el periodos de retención de

										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	A	17								
Inatituto	Corombiano Ag	propecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	ad Administ		800 - GERENCIA SECCIONAL							
Ofi	cina Produc	tora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato		isposición		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG AC	P EL	Digital	ст	E 1	MT S	··············
27 :	800.12	42 5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2 8			Х		x	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 proceso
			Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas		x x	HTML		_		productivos de la explotación agricola que grantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimentalos. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requistos, establecidos en la Resolución No. 30011 de 2017 y la 82394 d 2020 y demás nomas relacionados, repelizadas a las percenosas naturales y juridicias que posean en causiquient tublo cultivos de vegetales y otras sepecies para consunon humano y solicitan enertificar en buenas prácticas agricolas a su predio productivos de vegetales y otras sepecies para consunon humano y solicitan enertificar en buenas prácticas agricolas as u predio productivos de vegetales y otras sepecies para consunon humano y solicitan enertificar en buenas prácticas agricolas as predio productivos de vegetales y otras sepcies para consunon humano y solicitan enertificar en buenas prácticas agricolas as predio productivos de vegetales y otras sepcies para consunon humano y solicitan enertificar en buenas prácticas agricolas as predio productivos de vegetales y otras sepcies para consunon humano y solicitan entre entificar en buenas prácticas agricolas as predio productivos de vegetales y otras sepcies para consunon humano y solicitan entificar en buenas prácticas agricolas as predio productivos de vegetales y otras sepcies para consunon humano y solicitan entificar en buenas productivos de vegetales y otras sepcies para consuno de la consulta de
			Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)		x	HTML				20.20 y oemas: normas relacionadas, realizadas: a las personas naturales y juridicas que posean a cualquier título cultivos de vegetales y otras especies para consumo numano y soliciten certificar en quenas practicas agricolas a su predio productor.
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		x	HTML				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documento que acredite asistencia técnica		х	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 considerand
			Tarjeta profesional vigente		х	HTML				tos dempos de retention se cuentaria a para de o dese de experiencia, que sacce a retentina la argendo (8 años). Solienamentos de la GD-54-6 dual implementación Tablas de Retención Documental consocianio (8 años).
			Croquis de llegada al predio Plano del predio		x x	HTML				
			Prano del predio Certificado de uso de suelo		×	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 tiemp prescribenta de 10 años.
			Análisis microbiológico de aguas		ı x	HTML				
			Permiso uso de aguas o solicitud radicada		×	HTML				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor
			Lista de chequeo		x x	HTML				institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Lista de chequeo auditoria		x x	HTML				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
			Informe de auditoría		x	HTML				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 stundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces
			Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)		x x	HTML				de productos agropecuario.
			Notificación Actas de reunión (si aplica)		x	HTML PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su suporte original, y se procederá
			Actas de reunión (si aplica) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		v ×	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 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			tistas de asistencia (redinores 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 Documenta
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
27	800.12	42 15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2 8			Х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para
			Certificación de predios libres:							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 estate
			Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		x x	PDF				socsanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predominante en hembras preñadas es aborto, el nacimiento de crisa remanturas o el nacimiento a térimo ede teneros muertos os débies.
			 Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis) 		v X	PDF				
			 Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis 		x x	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			 Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique) Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre 		x x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerance
			de Brucelosis (según corresponda)		^	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:							Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asianaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoreó un tiemen
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina							precaucional de 10 años.
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis dovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"		X X	PDF				
			· Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio		x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque haze parta ele platrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valor en desembles condimientos, sociales, políticos, religiosos o esteticos en materias apopecuarias propiesos de las comunidades de desembles condimientos, sociales, políticos, religiosos o esteticios en materias de particios de las comunidades de los especialmentes de sul identificad. Esto especialmente en lo relativos
			Epidemiológico Complementario) Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario		,					impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por la Capara la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades de la capara la capara de la capara del capara de la capara del la capar
			Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:		^					
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que se su contenido pose actos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente investigación científica especialmente para las ciencias exanturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de sur elación con o las judie de personas, animales y plataris, como la epidemiología.
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"		×	PDF				
			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fisonte primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histo institutional de la entididad, y un teniendo en contribuir al conceinidad de la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads, en tantos de la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads, en tantos de la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads, en tantos de la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads, en tantos de la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads, en tantos de la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en la nación y sus territorios. Esto especialmente en los netidads en los netidads en la nación y sus territorios. Esto esto esto esto esto esto esto esto e
			Saneamiento de predios: • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) v/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de			PDF				instituciona de la municia, en canto que da cuenta de la misión institución de la modificación de la municipación de la municip
			 Reporte de resultados (piagnostico veterinario) y/o reporte de analisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento" 			FUF				
			Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio		х	PDF				La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifician el estatus saniativan filosanitaria de das o que registran cambios en la condición saniatira in officianalitaria e formalizaria en fundamental de establecer y demoscrata en porto port
			 Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica" 		x x	PDF				Intosanitario del pais o que registran cambios en la condicion sanitaria o titosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condicion sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biaterial o multilaterial de acce de productos agropecuario.
			Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)		x	1				
			Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		х	PDF				Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, ja documentación en sporte papel, se debe realizar el processo del Transferencia Secundaria al Archivo Hádrico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder su displicación en formato PEPFA con fines archivisticas de consulta teniendo en cuenta lo inflicación en de OS-SAF-C-2 VI Guilo Displicación Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Getto de Getto de Central Descripción de cuenta de Central Descripción de Cent
			Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis		x x	PDF				as uguamman on on months of the contract of th
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		x					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta
			 Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe. 		x x	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique" Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			PDF				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 segon de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacios se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación segon de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación segon de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación segon de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación segon de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación segon de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación segon de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación segon de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación de predios libres de la certificación de predios
			Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio		x x	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 cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación
			Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):			XLSX				to anterior debido a que los documentos requeridos pierden visencia 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 proceso.
1 1			Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		x x	XLSX				iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos
1 1			Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina		х					realizaría debido a que los mismos ya habrían perdido su valor técnico careciendo de relevancia.
1 1			 Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA 		x x	PDF				
			Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:			1				
			Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA		х	1				
1 1			(Acta de reunión) • Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis boyina		x x	PDF				
			 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) 		х х	PDF				
			Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:			1				
			Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina		х х	XLSX				
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х х	PDF, XLSX				

C / 🔫										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ituto Colombiano Agropecuari	ario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO									
Código	SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ención	Sopo	orte	Extensión	- 1	Disposición	Final	PROCEDIMIENTO
DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DUCUMENTALES Sb	AG	AC	Р	EL	Digital	ст	E 0	VIT S	PROCEDIMIENTO
800.12 42	16 Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2	8				Х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avicolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar
	Solicitud de ingreso al programa			, l	×	PDF				zoosanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
	Crongerama de muestreos			^	×	XLSX				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Documento de aprobación				x	PDF				es necesario adariar que estos documentos se producen en as decencias seccionanes, y su transferencia primaria se realiza al arcinivo central de sa derencia seccional correspondente a la discina productoria.
	Soporte de pago y de facturación del servicio				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 cor
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)				х	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)				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 presquicional 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
										mvestigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para la animales y vegetales.
										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 recombrucción de 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 Contervación 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 fitosanitario del país o que registran cambios en la condición anitaria o fitosanitario de país o que registran cambios en la condición anitaria o fitosanitario en fitosanitario en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilatera
										de productos agropecuario.
										Una wez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se sus digitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO 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 D dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
800.12 42	20 Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2	8				х		х	Occumentos que establecon los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumpli catablecido en la Ley 39 de 1997.
	Acta de reunión previa al ciclo de vacunación				х	PDF				estatuecino en la Ley 355 de 1597.
	Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal				х	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Acta de reunión final del ciclo de vacunación				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 ci
	Actas de visita a plantas de beneficio Actas de visita acopiadoras de leche			X						Los tempos de recision se coercian a parti de di cert e de experience, que succes a rice inima a a activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierenca minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierenca minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierencia minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierencia minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierencia minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierencia minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierencia minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierencia minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierencia minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierencia minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierencia minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente se dede realizar el proceso de manierencia minaria al activido de destino (2 anios), posteriorimente del proceso de manierencia minaria del proceso del pro
	Actas Vista de control a concentraciones de animales de especies susceptibles									
				· ·						
				x x						
	Acta e vigilancia de predios de alto riesgo Bases de datos final del ciclo de vacunación			x x	x	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 otorg precaucional de 10 años.
	Acta de vigilancia de predios de alto riesgo			x x	x	XLSX				
	Acta de vigilancia de predios de alto riesgo Bases de datos final del ciclo de vacunación			x x x	x	XLSX				precaucional de 10 años. Es necesario adrare 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 vigilancia de predios de alto riesgo Bases de datos final del ciclo de vacunación Caracterización de predios			x x x x	x	XLSX				precaucional de 10 años. Es necesario actuar 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. 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, tradicionado 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, tradicionado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó la existencia de valor fundado en cuenta que se determinó de valo
	Acta de vigilancia de predios de alto riengo Bases de datos final del ciclo de vacunación Caracterización de predios Formato de supervisido vacunador Formato de supervisido vacunador Formato de supervisido a predio vacunado Formato de fivili a predios (Vigilancia activa)			x x x x x	x	XLSX				precaucional de 10 años. Es necesario actuar 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. 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, contumbres, tradici
	Acta de vigilancia de presidos de atro irrego Bases de datos final dei ciclo de vacunación Caracterización Formatio de supervición y acedo va vacunación Formatio de supervición y acedo vacunación Formatio de vacuneción Formation de viviata a presido (Vigilancia actua) Indimen meutorico de actuicidad viral Indimen meutorico de actuicidad viral			x x x x x	x	XLSX				precacional de 10 años. Es necesarios odurar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionalies, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 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 ración, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, coctumbres, tradicion de valor de videncia de valor de comprehendos económicos, costeles, políticos, religios e periodes, políticos, religios e celéticos en materia agropecuaria prospise de is comunidades deviden del terretirion acional y que son difiei para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en impacto de las acciones preventivas y correctivas y correctivas y correctivas para el Conocimiento de su identidad. Esto especialmente en impacto de las acciones preventivas y correctivas y
	Acta de vigilancia de predios de alto riesgo Basses de datos final del ciclo de vacunación Caracterización de predios Formato de supervisido a vacunador Formato de supervisido a predio vacunado Formato de vigervisido a predio vacunado Formadario de Visita a predios (Vigilancia activa) Informe muestreco de actividad viral Movilizaciónes controbadas			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x	XLSX				precaucional de 10 años. Es necesarios odurar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionalis, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimono cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitor, costumbres, tradicion de video de video devenibos económicos, costeles, políticos, religioso e celéticos en materia apropecuaria prospice de is comunidades devin del terretiron acional y que son difles para el conocimiento de su identificad. Esto especialmente en impacto de las acciones preventivas y correctivas y correctivas y correctivas para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades devina de la securio de los sucues de las consumidades devina de las consumidades devina de las comunidades devina de las comunidades devina de las comunidades y el derecho al ambiente tano.
	Acta de vigilancia de presidos de atro irrego Bases de datos final dei ciclo de vacunación Caracterización Formatio de supervición y acedo va vacunación Formatio de supervición y acedo vacunación Formatio de vacuneción Formation de viviata a presido (Vigilancia actua) Indimen meutorico de actuicidad viral Indimen meutorico de actuicidad viral			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x					precacional de 10 años. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionalies, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural maternal de la racción, puesto que su contenido registra viennoia, tabilitos, costumbres, tradicio modo de vida con desarrellos exonómicos, cocides, políticos, religiosos e existence entre agregocarso prespica de las comunidades diente del transformación que sen difeira para el conocimiento de su identidad. Este especialmente en supecio de la accionar preventiva y correctivas realizadas por el CR para la protección de los derechos humanitas, como el detectos a la solición para el como cominante de la como conocimiento de su identidad en como como como conocimiento de su identidad en como como como como como como como com
	Acta de vigilancia de presidos de aito riengo Bases de datos final dei ciclo de vacunación Caracterización de presidos Formato de supervisión a yeredo vacunador Formato de supervisión a yeredo vacunador Formation de viviata a presido (Vigilancia actua) Informa meutración de actualdad viral Informa meutración de actualdad viral Movilizaciones controladas Listas de adistinsión (presidones, apacitaciones y simulacro) Teams			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x	XLSX PDF, XLSX				precacional de 10 años. Es necesario actuar 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 oficia productora. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, contumbers, tradicio modos de vidas o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agrepocarán propios de las comunidades destro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Estos especialmente en engacto de las accombientes realizadas por el fica para la presección de los derechos hamanos y del derecho internacional humanistare, como el destro se sul den las comunidades y de derecho al materiado del verifico de derecho internacional humanistare, como el destro se sul den las comunidades y de derecho al materiado del verifico de derecho internacional humanistare, como el destro estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven investigación centrifica especialmente para las cencios altacutación y de deservina del material de vidan histórico per posible fuestre puntaria para interdigionica. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la isolaterica de valor distorico per posible fuestre puntaria para interdigionica.
	Acta de viglanca de predico de alto inergo Basse de de tori finid ed richo de vicunación Caracterización de predio Formato de supervisión vacunador Formato de supervisión predio vacunador Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vicunado Formation de vivila a predio (Viglinica actava) Informe muestreco de actividad viral Movilizaciones controladas Listas de asistenció (prunicose, capacitaciones y simulatoro) Teams Supervisión de vacunación estratégica			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x					precacional de 10 años. Es necesario actuar que estos documentos se producton en las Gerencias Seccionalles, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficia productora. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra viencias, hábitos, costumbers, tradicionados de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos e creáticios en materia apropica de las accumidades destro del terminório nacional y que son dilite para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente er respecto de las sociones preventivas y correctivos residiadas por el Cel Agra la prescección de los derechos hamanos y ele derecho intermisconal humanistras, como el destra sola den las comunidades y defendo al material de la derecho intermisconal humanistras, como el destra sola de las las comunidades y defendo al material de la derecho intermisconal humanistras, como el destra sola de las de las comunidades y defendo al material de la derecho intermisconal humanistras, como el destra sola del se social de las destras de valor de destras de valor destras que se determinó la existencia de valor destros que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven investigación centrifica especialmente para las cenciona stanciator y las disciplinars interitars al existencia de valor deletion para procedir de valor másticos per posible fuerte primaria para investigaciones en Ministra, puesto que su contentido e fundamental para las reconstrucción de la desposición final es conservación del terminó al sinternica de valor hatóricos per posible fuerte primaria para investigaciones en Ministra, puesto que su contentido el fundamental para las reconstrucción del contrado el fundamental para las reconstrucción de sucha del promoción del contrado el fundamental par
	Acta de vigilancia de presions de airo riergo Bases de datos final dei ciclo de vacunación Caracterización de presios Formatio de supervisión a presio to vacunado Formatio de supervisión a presio to vacunado Formation de viviata a presion (Vigilancia actua) Inidizim meutre de actualdad viral Movilacciones controladas Listas de actualismo (peruniones, capacitaciones y simulacro) Teams Supervisión de vacunación estratégica Supervisión de vacunación estratégica Supervisión de vacunación estratégica Supervisión de vacunación destratégica Supervisión de vacunación destratégica Supervisión de vacunación destratégica Supervisión de vacunación destratégica			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x					precacional de 10 años. Is necesario addrarr que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Total femiendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hea parte del patrimicio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradicionado de vida o destrebos entenidos, costumbres, tradicionados en las acutentes entenidos en luminatoria, como el deserbo a las acida en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final en Consensación Total teninedo en cuenta que se determinó la esistención de valor centralito, costumbres en la reacción de conocimiento, los cuales si treen meestigación centifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relacción con la subude de personas, animales y glantas, como la epidemiología. La disposición final e Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vado relatifica; como la epidemiología. La disposición final e Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó a existencia de vado relativación de las destrebos de la saúdio en las comunidades y el derecho a materia de vado relativación de las destrebos de la saúdio en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Acta de viglancia de predico de alto inergo Basse de de tors finid del cito de vicunación Caracterización de predio Format de supervisión vacunador Formato de supervisión predio vacunador Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Solvanización excertodadas Libias de asiletencia (renuinene, capacitaciones y simulacro) Teams Supervisión de vacunación estratigad Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x					precacional de 10 años. Is necesario actuar que se totos documentos se producen en las Gerencia Seccionalice, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Testal teniendo en cuenta que se determinó la estatencia de sufer Cultural proprio haza parte del patrimisio cultural material de la nación, puesto que se contenido registra vienercias, habitos, costumbras, tradiciando de visita e desaurollos económicos, ocucias, políticos, religionos e certificos es materia apopuestar proprio de las comenciados destro del territorio nacional y que sos cilides para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente e emparto de las acciones preventivas y correctivos realizadas por el CA para la protección de los derechos humanos y del deveréo internacional humanistario, como el deverebo a la subie en las comunidades y el derecho a la subiente sano. La disposición finel es Conservación Distal teniendo en cuenta que se determinida la existencia de vado crientifico, puesto que su contenido poses datos establiciones de información concernientes a la creación de conocimiento, los cuales silven investigación cientifica especialmente para las ciencias astrutaria y las disciplinas relativas al estudio del mendio ambientes y de su relación con la salud de places comisión de la estudio del mendio del producción con la comencia para investigaciónes de información concernientes a la creación de conocimiento, los cuales silven investigación cientifica especialmente para la tercionación del su estudio en la comunidad de la estudio del mendio del estudio del mendio del se estudio del se estudio del se estudio del se estudio en la selación con la salud de las conocimientos para de carrello del se estudio del se estudio del se estudio en la selación con la salud de las conocimientes para la reconocimiento del se estudio c
	Acta de viglancia de predico de alto inergo Basse de de tors finid del cito de vicunación Caracterización de predio Format de supervisión vacunador Formato de supervisión predio vacunador Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Solvanización excertodadas Libias de asiletencia (renuinene, capacitaciones y simulacro) Teams Supervisión de vacunación estratigad Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x					percacional de 10 años. Es necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de volor Cultural proque hace parte del partimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido rigitar aviencias, hábitos, costumbres, tradicimendo de vida o desarrollos económicas, sociales, políticos, religioses o estéticos cen materia apropica de las accional proque de las comunidades destro del territorio nacional y que son dileis para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente e respecto de las acciones preventivas y correctivos estadades por el Cara para la pracección delos deserbedos hamanos y ele deternoli interescipación central ces especialmente para bate conocimientos, bos cuales silven investigación central cespecialmente para bate conocimientos que describencia a describencia de valor destrutos que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de comocimiento, los cuales silven investigación central cespecialmente para bate conocimientos de conocimientos, los cuales silven investigación central cespecialmente para las cencios asturaires y las describens al estudos del media entrale para las comunidades de las estudas, en tanto que de cuentra de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede conforbir al conocimiento de la laboral de la nación y sus terrotrois. Esto especialmente en los relativos agrinares y viginarios y construtos de la comunidade y of entidade, en tanto que de cuentra de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede conforbir al conocimiento de la laboral de la acción y sus terrotrois. Esto especialmente en lo relativo a seguiniento y viginarios y viginario
	Acta de viglancia de predico de alto inergo Basse de de tors finid del cito de vicunación Caracterización de predio Format de supervisión vacunador Formato de supervisión predio vacunador Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Solvanización excertodadas Libias de asiletencia (renuinene, capacitaciones y simulacro) Teams Supervisión de vacunación estratigad Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x					percacional de 10 años. Es necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de volor Cultural proque hace parte del partimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido rigitar aviencias, hábitos, costumbres, tradicimendo de vida o desarrollos económicas, sociales, políticos, religioses o estéticos cen materia apropica de las accional proque de las comunidades destro del territorio nacional y que son dileis para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente e respecto de las acciones preventivas y correctivos estadades por el Cara para la pracección delos deserbedos hamanos y ele deternoli interescipación central ces especialmente para bate conocimientos, bos cuales silven investigación central cespecialmente para bate conocimientos que describencia a describencia de valor destrutos que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de comocimiento, los cuales silven investigación central cespecialmente para bate conocimientos de conocimientos, los cuales silven investigación central cespecialmente para las cencios asturaires y las describens al estudos del media entrale para las comunidades de las estudas, en tanto que de cuentra de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede conforbir al conocimiento de la laboral de la nación y sus terrotrois. Esto especialmente en los relativos agrinares y viginarios y construtos de la comunidade y of entidade, en tanto que de cuentra de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede conforbir al conocimiento de la laboral de la acción y sus terrotrois. Esto especialmente en lo relativo a seguiniento y viginarios y viginario
	Acta de viglancia de predico de alto inergo Basse de de tors finid del cito de vicunación Caracterización de predio Format de supervisión vacunador Formato de supervisión predio vacunador Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Solvanización excertodadas Libias de asiletencia (renuinene, capacitaciones y simulacro) Teams Supervisión de vacunación estratigad Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x					se necesario ad es Daños. Is necesario adurar que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Comercación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proque hase parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, cestumbres, tradi- modos de vida o desarrollos esconámicos, sociales, políticos, religiosos e realizione en materia agropecuania propios de las comunidades dentro del terrollor nacionari y que son últies para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente e aspecto de las acciones preventaves y correctivos realizadas por el Chaza para porección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitare, como la espacia de las accionados y devento del conocimiento, a las de los las comissiones e valores en el conocimiento, a las del posición finales e comercianos. La disposición finale e Comerciación Total teriendo en cuenta que se determinó la evidencia del medio ambenter y de se relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología: La disposición final es Comerciación. Total teriendo en cuenta que se determinó la evidencia del medio ambenter y de se relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología: La disposición final es Comerciación. Total teriendo en cuenta que se determinó la coletica del van feminos. Con la comisión de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y una terrorioria. Esto especialmente en los relacionas de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y usa terrorioria. Esto especialmente en los relacionas de la co
	Acta de viglancia de predico de alto inergo Basse de de tors finid del cito de vicunación Caracterización de predio Format de supervisión vacunador Formato de supervisión predio vacunador Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Solvanización excertodadas Libias de asiletencia (renuinene, capacitaciones y simulacro) Teams Supervisión de vacunación estratigad Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado			x x x x x x x x x x x	x					percecution de 10 años. Is necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionalies, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficia productora. Idiposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proprio haza parte del patrimicio cultural material de la necesario, pastes que su contenido rigina viencias, hábitos, costumbras, tradicionedos de valor desenvolos económicos, ocucias, políticos, religionos e certificos en materia graposica de las acciones preventivas y comercias caladada por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanistario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho a la selador el securidada de la descripación del las acciones preventivas y correctivas realizadada por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanistario, como el derecho a la solad en las comunidades y el derecho a la arbiente sano. La disposición final es Conservación Estada teniendo en cuenta que se determinió la seistencia de valor cientificos, puesto que su contenido poses datos establiciones e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven investigación deretifica especialmente para las ciencias abantariar y las decipionas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de las comunidades percentidos as finalmentes para las elegidos de consecuentes para las elegidos de consecuentes de comunidades percentidos de consecuentes de secuencias de secuencias de secuencias de las elegidos de las estudios de las elegidos de las estudios de la consecuenta de las estudios de las estudios
800.12 42	Acta de viglancia de predico de alto inergo Basse de de tors finid del cito de vicunación Caracterización de predio Format de supervisión vacunador Formato de supervisión predio vacunador Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Formato de supervisión predio vacunado Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Informe muestrece de actividad viral Solvanización excertodadas Libias de asiletencia (renuinene, capacitaciones y simulacro) Teams Supervisión de vacunación estratigad Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Vacunación defidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado Supervisión Procunación Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zostecnista MVZ autorizado	2	8	x x x x x x x x x x x x	x		x		x	percacion de 10 años. £s necesario salarar que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionalies, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. £s inecesarios salarar que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionalies, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. £s disposición final es Comeración Toda teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor centraliza propica de las acciones premientas y centraliza per el del partimento cultural material de la nación, puesto que su contenido nigetra vivencias, hábitos, costumbers, tradicionedo de vida o desarrollos esconómicos, oscolles, politicos, religiosos o entéticos en materia agropecuario propica de las acciones premientas y encontros existadas, por el Roya la pratección de los derechos hamanos y did enfercho internación un humanistico, como la epidemicologia. La disposición final es Conservación Todal teniendo en cuenta que se determinó las existencias de valor historio por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la mission mititacional, como la epidemicología. La disposición final es Conservación Todal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la mission mititacional, con los que accumentos en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la mission mititacional de la entidad, en tanto que de cuenta de la mission mititacional de la entidad, en tanto que de cuenta de la mision mititacional de la entidad, en tanto que de cuenta de la mision mititacional
800.12 42	Acta de viglancia de presidos de alto riesgo Basse de det sont findi edi cisó de e vocunción Caracterización de predio Formato de supervisión acumador Formato de supervisión a predio vocunado Formato de supervisión a predio vocunado Formato de supervisión a predio vocunado Informa muestreo de actividad viral Informa muestreo de actividad viral Avolvitaziones controladas Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulazoro) Teams Supervisión de vocunación estrategia Supervisión de vocunación estrategia Supervisión Vecunación desidico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado Viutas de Impección Vigilancia y control Viutas de Impección Vigilancia y control	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x		x		x	percacion de 10 años. £s necesario aclarar que estos documentos se producem en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Anchivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora. £s inecesarios aclarar que estos documentos se producem en las Gerencia Seccionales, y su transferencia festiva internacion acuta de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora. £s disposición finales Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor centifica, puesto que su contenidos perentivas y comerciones realizadas por el Expara la protección de los derechos humanos y del derecho lumanizatoro, como dieterno internación internación. Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor centifica, puesto que su contenido, poser de su de una comerción final de conservación. Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor centifica, puesto que su contenido poser destos establistas e información concerniente a la creación de conceiniente, los cuales sirven i executação centifica puesto que su contenido poser destos establistas e información concerniente a la creación de conceiniente, los cuales sirven i executação central de la conservación. Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hidorico por ser posible fuente primaria para investigaçõos en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institucción de la entidad, en tantos que á cuenta de la misión metablicación, el control de la entidad, en tantos que de cuenta de la misión metablicación, el control de la misión de la entidad, en tantos que de determinó la existencia de valor hidorico por ser posible fuente primaria para investigaçõos en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institutucción final es Conservación final es cuenta de la misión en la activida que en la cuenta de la misión en la tenidor de la misión de la estación de la entidad, en tantos que de determinó la exis
800.12 42	Acta de viglancia de presidos de alto riesgo Base de destruin del dicido de vexuacido Caraterización de presido Formado de supervisido vexuacido Formado de supervisido vexuacido Formado de supervisido presidos Informado de supervisido presidos Informado de supervisido presidos vexuacido Informa muestros de actividad viral Melitaciones controladas Listas de sustencia (municipae, capacitaciones y simulacios) Teams Supervisido evicuacidos destradas Supervisidos evicuacidos destradas Supervisidos evicuacidos destradas Supervisidos presidos vexuacidos por Medico Veterinario XIV o Médico Veterinario Zootecnista MIZ autorizado Supervisidos presidos vexuacidos por Medico Veterinario XIV o Médico Veterinario Zootecnista MIZ autorizado Vistas de Impección Vigilancia y control Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enferemedad de Newcastle	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x		х		×	Es necesario adrar que estos documentos se producton en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Anchivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hara parte del patrimicio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, contumbres, tradicio modo de vida o desarrollos económicos, sociales, positicos, religionos e estáticos en materia agropecuarán propios de las comunidades destro del territorio nacional y que son dilles para el conocimiento de su identidad. Este sepecialmente en especto de las acciones preventes y correctivos residiades por el CAR para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional minimantarios, como el devento estática se sub el se los comunidades y del derecho al material per la superiorio de las deventos del territorio material per las social de personas concernacional de la entidade del residencia de devento internacional minimantarios, como el devento el seguidade y del derecho al material de las sociales en el como del concernación fortal teniendo en cuenta que se determinicá la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales siven en investigación centrifica especialmente para las creación de conocimientos de las entidades del conocimiento de la materia de las comunidades del conocimiento de las entidades del conocimiento de las entidades del conocimiento de la materia de las entidades del conocimiento de la materia de las conocimientos de las entidades, materia per un capacita de la entidade de la entidade, materia que se conocimiento de las indicionas del se conocimiento de la materia de las comunidades y el derendo al ambientes en la comunidade de las comunidades y el derendo al ambientes en la comunidade de las comunidades y el derendo al ambientes en
800.12 42	Acta de vigilancia de presidos de alto rivego Bases de datos final del ciclo de vacunación Caracterización de presidos Formado de supervición a presido vacunado Formadario de Visita de Visi	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x		x		x	Es necesario adrar 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. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proque hare parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitros, contumbres, tradicio modo de vida o detarrollos esconómicos, oscidas, positicos, insignose e nediticos en materia agropeican propios de las comunidades dientro del terminorio nacional y que son diffici para el conocimiento de sus identidad. Estos especialmente en especia do las acciones premetivas y carenchies estadades por el Caren para la protección de los derenchos humanos y del derencho instrucción del derencho instrucción minimanistrac, como el devento estada por el conocimiento de su identidad. Estos especialmente en entre estada por el conocimiento de su identidad. Estos especialmente en un exercisión cinentifica especialmente para las cencios maturales y las disciplinars interitars al existencia de valor cientifica puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a las creación de conocimiento, los cuales sirven investigación centrifica especialmente para las cencios maturales y las disciplinars interitoria de valor interior con en propriedo faster insular para investigación centrifica especialmente para las recombinación en attraction de la interior de la historia de la sación y sus territorios. Esto especialmente en los relativos e adequinidades del sentidad, en tanto que de cienta de la similia media de la sación y sus territorios. Esto especialmente en los relativos e a significante del partir para la securidad, en tanto que de cienta de la similia media de la securidad, en tanto que de cienta de la similia media de la sinitario de la
800.12 42	Acta de vigilancia de presidos de alto riesgo Basse de tator final del cicio de excusación Caracterización de presido Portunado de supervisido vecunador Formado de supervisido vecunador Formado de supervisido presidos vecunador Formado de supervisido presidos vecunador Formado de supervisido presidos vecunados Informe muestros de actividad viral Informe muestros de actividad viral Advillazacines controladas Listas de asistencia (reunidos, capacitaciones y simulacos) Teans Supervisido vecunados estadages Supervisidos Vecunados estadages Supervisidos Vecunados destadas vecunados estadages Supervisidos Vecunados destadas vecunados estadages Supervisidos Vecunados destadas vecunados estadages Supervisidos perdes vecunados estadages Supervisidos perdes vecunados por Medicos Veterinario XV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado Violatas de Impección Vigilancia y control Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle Acta de visita a predio de Alto Rieggo Formadian Forecolección de muestras Perporte de Análisis (resultado de laboratorio)	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x	PDF, XLSX	x		×	Es necesario adrar 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. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor cilibrar porque hare parte del patrimoso cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, contumbres, tradición modos de vida o desarrollos escondientes, osciolas, positicos, religiosos e esisticos en materia agreposar apropiso de las comunidades destros del territorio nacional y que son dilles para el conocimiento de si selentidad. Estos especialmente en especia do las acciones resistantes por el Roya al protección de los derenchos humanos y deferencho interminación promisento de las sociones acciones acciones acciones acciones acciones acciones de derencho humanos y deferencho interminación, como derenchos parte y deferencho interminación controlidades destros estadaciones en las creación de comocimientos, los cuales acciones
800.12 42	Acta de viglancia de prendos de alto riesgo Basse de de tour findi ed richo de ve cuancidon Caracterización de predos Formato de supervisión a paredo vocumador Formato de supervisión a predo vocumador Formato de supervisión a predo vocumado Informa nesetros de actividad viral Informa mesetros de actividad viral Informator de actividad viral Info	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x	PDF, XLSX	x		X	se necesario actuar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Anchivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Total teniende en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hara parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitros, costumbres, tradicio modos de vida o desarvollos económicos, sociales, políticos, religiosos o esdéticos en materia agropecuarán propisos de las comunidades dentro del terminorio nacional y que sen dicien para el conocimiento de su sidentidad. Estos especialmente en engazio de las acciones premientava gerencia realizada por el dicien para de conocimiento de las sociones prometivas de la materia de las demandas deferencia hamanava del dericho internación internación, conocimiento de las sociones permitentos que contenidos permitentos. La disposición final en Conservación. Total teniendo en cuenta que se determino la esistencia de valor centrillos, puesto que su contenido pour el disse permitento permitentos. La disposición final es Conservación. Total teniendo en cuenta que se determino la esistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciónes en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción institucción de la estituda, en tarto que de cuenta de la misión metallocional, los objetivos de la entidad, en tartos que desentad de la misión metallocional de la estidad, en tarto que de cuenta de la misión metallocional, los objetivos de la entidad, en tartos que deferencia al misión en de la misión de la sación y sus territorios. Esto especialmente en producción institucción final es Conservación final el extendido en cuenta que se determino la extención de vider histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, terindro de conservación final en comunidades y del conservación final de conservación final en con

	CA	***											TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
	urdruto Colombia	no Agropei	cuario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Adm	inistrativ	ra .	800 - GERENCIA SECCIONAL									
	Oficina Pro	oductora		80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO									
	Códi	go		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción	Soporte		ensión rmato	Dispo	osición I	Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG	AC	P EL			CT E	E M	IT S	
				 sistas de adistencia (reuniones y capacitaciones) 			x x	PDF,	, xlsx				The protectional of the Tables. It disposicion final is Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hazpre hazpre en la particidad de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hibitore, condumente, tradiciones, valore en la consensación final en Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó a existencia de valor Cultural porque hazpre hazpre en la particidad de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hibitore, condumente, tradiciones, valore en la consensación continencia, concilento, políticos, registros en existencia por el CA para la protección de los derechos humanos y del derecho la tradiciones, valores preventivos comentados por el CA para la protección de los derechos humanos y del derecho la manura, como el derecho a la saulde na las comunidades y el derecho al ambiente suno. La disposición final es Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadistatos el información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sixven de fuente de investigación central especialmente para las cencias naturales y las disciplinas restitavas al estudio del medio ambientes y del su rescion de conocimiento, los cuales sixven de fuente de investigación central especialmente para las cencias naturales y las disciplinas restitavas al estudio del medio ambiente y del su rescion de conocimiento, los cuales sixven de fuente de investigación central de la materia. La disposición final en Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que la consensación final en consensación Total teniendo en cuenta que se determinó a la existencia de valor científico, puesto que la consensación final en consensación Total teniendo en cuenta que se determinó en la existencia de valor científico, puesto que la consensación final en Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó a la sentiencia de valor científico,

CAT	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
artituto Colombiano Agr	propecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administr	tration	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Product		20012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO							
	tora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO							
Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión :	Soporte	Extensión Formato		isposición Final	PROCFINMENTO
DE	S Sb		AG	AC I	P EL	Digital	ст	E MT S	
800.12	42 22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8			х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de prediosional de los requisitos para certificación de prediosional en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de prediosional en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de prediosional en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de prediosional en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de prediosional en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de la ruberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de prediosional en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de la ruberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de la ruberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de la ruberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de la ruberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de la ruberculosis para certificación de la ruberculosistica de la ruberculosis para certificación de la ruberculos
									Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación
		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			х х	PDF			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)			х х	PDF			
		Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina			х				Los tiempos de retención se cuentra 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 o libo insemientes los de la Co-8.4F - 64 dais implementación i Tabilsa de Retención Documental comorparado (8 años).
		Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)			х	PDF			
		Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican			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 otorgo
		Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			X X	PDF			precaucional de 10 años.
		Saneamiento de predios:			_ ^	101			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, tradicio
		Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional				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
		Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)			, 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.
		Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)			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 o
		Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina			x x	PDF			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			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
		Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina			х х	PDF			institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su su territorios. Esto especialmente en lo relativo
		Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica			х х	PDF			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.
		Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina			х	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 extat
		Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - (NVIMA)			×	PDF			au supposition insule so conservacioni rotal emensione in cienta que se correctiona de vasione au consistencia de vasion inscrincia de vasione reconsistencia de vasione recon
		Informe de lesiones patología granulomatosa			х				de productos agropecuario.
		Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)			х х	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 priginal, y s
		Plan de saneamiento predial - PSP		- 1	х	PDF			Una vez cumpino el penioso de retencion en el Archivo Central, la occumentación en suporte papel, se deser estada el cumpino el penioso de retencion en el Archivo Central, la occumentación en suporte original, y si udigitalización en formato PDF/A con finies archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicados en la GD-SAF-G2 V.1 (súa ligitalización Documentos), dicho proceso estadar a cargo de Grundino Documentos.
		 Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago) Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) 			X	PDF			
		Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			X	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PEP/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación (Digital a Largo Pilazo.
		Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:							Gando cumplimiento a las acciones de preservacion del Pian de Preservacion Digital a Largo Piazo.
									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 y/o recertificación y/o recertificación para los certificación se contarán a partir del vencimiento de la certificación para los certificacións y/o recertificación
		Reporte y control del gasto tuberculina Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y oso para Tuberculosis boyina			X	XLSX			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
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, 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 recertificación de su predio, deberá realiz:
									iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los do
									realizaria debido a que los mismos ya habriran pereldo su valor técnico careciendo de relevancia.
800.12	42 23	Programa Nacional de Ovince y Caprinos * Actas de Reumón	2	8	x x	PDF	×	х	Occurrents introduce por media dal casi a stabilismo, y abultura perdedo su valori tecnico careceredo de refevancia. Securior de la casi de actual perdedo su valori tecnico careceredo de refevancia. Securior de la casi de actual de actual de casi de actual de la casi de actual de la casi de actual de la casi de la casi de la casi de actual de la casi de la ca
800.12	42 23	Actas de Reunión Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)	2	8	x x x	PDF, XLSX	x	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies covinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actual planfica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies covinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propiosito de presenvar y mejorar el estatus zocamitario de Colombi ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acesso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
800.12	42 23	Actas de Reunión Ustados de austreala (reuniones, capacitaciones) Comunicaciones oficiales internas y externas	2	8	x x x x x x x x		x	×	Documentos minionales por medio del cual se establecem y scitualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tenen en la actual 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 propiosito de preservar y mejorar el estatus zocanitario de Colomb
800.12	42 23	Actas de Reunión Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	x	x	Documentos misionales por medio del cual se establecem 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 actual planfica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligation relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Elso con el propietios de preserver y mejorar el estatus zoosanitario de Colomb ayodar a la segunidad alimentaria, juantitura la salud de los consumidores y el acuero y la administración de consumidores y el acuero y la administración de consumidores y el acuero y la administración de consumidores y el consumidores y el acuero y la administración de consumidores en estable en cacidad e inoculada. Sa necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Achivo Central de la Genericia Seccional correspondente a la ofician productora. Los tempos de referención se countana pasturá del cierre del especientes, que sucede al terminar la vigencia fisica, conservando en el Archivo de Gestión (2 Julio), posteriormente se debe realizar el poceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
800.12	42 23	Actas de Reunión *Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internas y externas *Acta de visita a predios	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	x	x	Occumentar misonales per medio del coal se establecen y actualizar las medidas santarias relativas a las especies cerinas y caprinas, para contribuir a la protección santarias de estar especies y la importancia económica que tienen en la actua cianficia la provención, el comitor y la erradicación de la entermedades de de locarculación deligación en la estar capación comis y caprinas en el territorio accondicación con el progódioto presenvar y mejorar el estatus acosanitario de Colomb quedar a la seguridad al memeraria, garantizar la salida de los consumidors y el acceso y la administrativa del socionado en la capacidad el monistrato. Sa necesario addarra que estos documentoras peroducen en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se a realiza al Archivo Centra del servicia Seccional correspondiente a la oficina perioductora. Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucode al terminar la vigencia ficazi, conservando en el Archivo de Gestión (2 aficis), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra del la conservación de la conservación de la designación de la conservación de la serie presercibe a los conce (3) años establección en el Archivo Perío de Centra que del a seguino en terendo de cuenta que la sección dispolaria derivada de la serie presercibe a los conce (3) años establección en el Archivo Perío de Centra que esta de la concenta que la cacción dispolaria derivada de la serie presercibe a los conce (3) años establección en el Archivo Período Designación de la concenta que la cacción dispolaria de la concenta que la concenta que la cacción dispolaria de la concenta que la concenta que la
800.12	42 23	Actas de Reunión *Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internas y externas *Acta de visita a predios	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	x	x	Occumentors minimalers por medio del cual se establecem y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovivas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienem en la actua planfosa la prevención, el comor loy la erradicación de las enfermedades de declaración deligatoria relativas a las especies ovivas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propisión de presenvar y majora er estatuta zocanitario de Colomá aquidar a las especies del adelernación instrucciones de calidade de los comiendos y a proreductor en los inercedas intercedaciones constituidares de calidade de los comiendos y a las controlas de las de los comunidados de los deminentos de las del des comunidados de las comientos en estableces de calidade de los deminentos de las del des comunidados. Las composibilidade de la saminento de las del des comunidados de las del des comunidados de las del des comunidados de las del del comunidados de las del del del des del
800.12	42 23	Actas de Reunión *Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internas y externas *Acta de visita a predios	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	x	x	Occumentos misionales por medio del cual se establecem y actualizan las medidas santarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santaria de estas especies y la importancia económica que tienem en la actua planficia la prevención, el comor dy la erradiciación de la entermanda de estada de los comuniciones y el acces y la dismiliadad de los amisersos y aprevianos en el territorio nacional. Esto con el prospito de presenvar y mejora en el estatuto acostandares de calidade foncionado. Es necesarios adurar que estos documentos se produciron en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Las tempos de referencia se cuentan a partir del cierre del ejeculente, que sucede al terminar la vigencia fixud, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de las informaciones de al como de proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de las informaciones de estencida en las fases de Archivo de Gestión y Central se suignanon teniendo en cuenta que se desermino la existencia de valor Cultural porque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitors, costumbres, transferencia previota de las devidas ocurrelos centrales, costumbres, transferencia previota de las comordos centrales conferencias conferencias en un destinar de la recordo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitors, costumbres, traditencio de valor a desarrollos económicos, occides, políticos, celegioso o centros en materia apopecación propios de las comunidades dentro del terrificio nacional y que son diffe para el conocioniento de valor del terrificio hacitados y elevente al ministrales y al derención activa de suda de las macidios que der
800.12	42 23	Actas de Reunión *Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internas y externas *Acta de visita a predios	2	8	x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	x	x	Occumento, missionales por medis del casi de establecen y actualiza las medidas cardiaritas relativa a las experies pointes y caprinos, para contribué a la protección cardianis de estas expectos y la importancia económica que terem en la setu- camifica las premecións, el control y la terradicación de las enformedades de edecución deliginativa interiadas a las expercises comisar y exprisos a en el territorio sactenal. Siste con el propietos de premerar y resignar el estatus sonamitario de Colom queder a la seguridad alimentaria, garantitar la sulda de los consumidores y el accesso y la admissibilidad del los animales y sus productos en los mercados intermacionales con establectares de calidad el inocuidad. Es necesario adarra que estos documentores se productore en las fecencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Achino Central Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del especientes, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archino de Gestión (2 alfos), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Centra Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del especientes, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archino de Gestión (2 alfos), posteriormentes se del DASE de Guia implementación Table de Remedion Decumental conservando (8 alfos). Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central as asignamon teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años estableción en el Archino de Gestión y Central as asignamon teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sorie, puesto que su contendo registra vivencia, habitos, costumbres, trad precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinio la existencia de vida or Cultural proque haze parte del partirimonio cultural material de la moción, puesto que su contendo registra vivencia, habitos, costumbres, trad moción de vida a
800.12	42 23	Actas de Reunión *Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internas y externas *Acta de visita a predios	2	:::::::::::::::::::::::::::::::::::::::	x x x x x x x x	PDF, XLSX	x	x	Occumentos misonales por medio del casi se establecer y actualizan las medidas suntiarias relativas a las especies coinas y caprinas, para contribuir a la protección santiaria de extas especies y la importancia económica que tienem en la actualizada la provención, el control y la erradicación de la enfermedades de declaración deligiación indivissa a las especies coinas y caprinas en el territorio nacional, Esto con el propriotion de presenvar y mejora el estatus ocosantiario de Colom aquivar a las especielos admentas, garantizar las sale de los comuniciones y el acceso y la administrada de los mismos y su productos en los mercados interacciones conscisiones de calidades de la comisión de conscisiones de cardiación considerada de la comisión de conscisiones de cardiación de la definición de la desenva de la comisión de la desenva de la comisión de la comisión de la desenva de la comisión de la desenva de la comisión de la desenva de la comisión de cardiación de cardiación de conscisiones de referencia escencia pasarir del cierre del especiencia, que suces del terminar la vigencia fical, conservando de referencia feccional comergionedistra el la efficiencia productora. Los periodos de referencia en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignación terriencia de suces de accessor de la comisión de sobre de la comisión de la delor. Las disposición final en Conservación final teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hase parte del apartimonio cultural material de la noción, puesto que su contendo es que les comisiones, cosidera, políticos, entidades e
800.12	42 23	Actas de Reunión *Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internas y externas *Acta de visita a predios	2	8	x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	x	x	Occumentors: misconders por medio del cual se establecem y actualizan las medidas sortiarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para scentribuir a la protección sentiaria de estas especies y la importancia económica que tiemen en la actualizanda a las prevencións, el control y la erradicación de la entermediado del la provención, el como y la erradicación de la entermediado del la provención, el como del particular y la erradicación del la gentificación del las prevencións, y controlas en la entermina del particular y la entermina y approvinción del particular y la entermina
800.12	42 23	Actas de Reunión *Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internas y externas *Acta de visita a predios	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	×	X	Occumentos 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 tienem en la actua planfosa la prevención, el control y la erradicación de la enternación planfosa prevención, el control y la erradicación de la enternación planfosa prevención, el control y la erradicación de la enternación planfosa la partir el color de desenvar y mejora y el extatua zoosanitario de Calondi ayuder a la seguridad internetta, generaliza a sal de los comunidados y el acces y la dismiliadad de los amines, y as productors en los mecados internacionales constituirados de cidados constituirados de la Calondia ayuder a la seguridad constituirados en activar que estos documentos se productora. Las tempos de reterición se cuestra a partir el cierra del seguelente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de insemientos de las OSA 45-64- de las imprenenciacio Tables de Restrondo flocumenta conservando (3 años). Las periodos de reterición en los fises de Archivo de Gestión y Central se asignation teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hábitos, costumbres, tradiminados de vida o desarrollos escendincos, sociales, políticos, religicos o estáficios en materia apropectada porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hábitos, costumbres, tradiminados de vida o desarrollos escendincos, sociales, políticos, religicos o estáficios de material de la nación y que son cidade parte del patrimonio cultural material de la nación y que son cidade parte de combiente se acuento de la substitución final es Conservación final teniendo en cuenta que se determinó la exis
800.12	42 23	Actas de Reunión *Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internas y externas *Acta de visita a predios	2	3 8 ::	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	x	х	Occimentos misonales por metio del cual se establecem y actualizan las medidas santiaraus relativas a las especies primar y caprimas, para contribuir a la protección santianta de estas expecies y la importancia económica que fremer en la actua planficia la primección, el control y la erradicación de las enfermendades de declaración collegizatoria relativas a las expecies corians y caprimas en el territorio nacional. Esto con el propidio del premiera y acquirans a partir del como entre del premiera para sida de los comuniciones y el acceso ju admilistrad de los amientos y acres portes con en los mencios internacionismo con estanderes de calidade denoma productora. Las tempos de reterción so cuestra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigración ficar, comercando en el Archivo de Gestión (2 afoci), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de las diferencia Seccional comergionidente a la oficina productora. Las periodos de netrección en las fiscas de Archivo de Gestión (2 afoci), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de las desenvoles entrección a contra contra contra contra que la soción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establección en el Archivo 7 de la tary 2094 de 2021, se les oto precucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vidor Cultural porque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido englista viencias, habitora, cestumbres, tradi modo de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, englisoso o netáficios en materia apropectan de las comociones preventivos comocinismos contienes, posibles que desarrollos económicos, sociales, políticos, celegiosos o netáficios en materia apropectan de las controles de las controles ante conomientes de su deminada de la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la exis
800.12	42 23	Actas de Reunión *Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internas y externas *Acta de visita a predios	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	x	X	Occumentors missenders por medio del cual se establicem y actualizan las medidas soritarius relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanistaris de estas especies y la importancia económica que teneme na sactual parieva la protección sanistaria de estas especies y la importancia económica que teneme na sactual parieva la seguridad en las grandes diamentadas, practivas a sala de los comunicipalidad del os mainmentalidad del o
800.12	42 23	Actas de Reunión *Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internas y externas *Acta de visita a predios	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	×	x	Occimentar misionales por medio del coal se establiciem y actualizan las medidas constantirs relativas a las expectirs oriesta y caprinas, pasa contribuir à la protección conitata de estas expectivo y la importancia económica que tienem en la actua ciudina la prevención, el control y la erradicación del se entermedades de decinación deligación indivistas a las expectirs ories y coprinas en el territorio nacional. Estas con el propósitorio de y preventar y mejora el estatus zoosanitario de Colomi varia de la prevención, el control y la erradicación del prevención prevención prevención en las social de la comunidade de los animentos y supreviotas en los socialismentes, generales a sola de los comunidades de los animentos y supreviotas en los controles come extendidores de callades demociados. Las tiempos de retención su cuestan a partir del cierre del expediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de las periodos de retención su cuestan a partir del cierre del expediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de las periodos de retención en las fastas de Archivo de Gestión y Central as asignamon teriende on cuesta que las acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otropicos de las acciones preventivas y correctars portires, resignados en cuestas que se determinó la existencia de valor del partires de la archivo accione portires, po
		**Actination de assistances (reuniones, ospectaciones) **Comunicaciones oficiales internas y externas **Actinativaciones oficiales internas y externas **Actinativaciones oficiales internas y externas **Forma de supervisión a concentraciones animales	2	S ::	x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	×	x	Occumentos misonales 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 tienem en la actua planfosa la prevención, el control y la erradicación de la enternación planfosa prevención, el control y la erradicación de la enternación planfosa parte y la erradicación de la enternación planfosa parte de cidad de los comunidados de la estamenta y actual de las comunidados de la estamenta de la Carteria de la Gerencia Seccional constituirados de la discussión de la estamenta de la Carteria de la Gerencia Seccional constituirados de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Las tempos de reterición se cuestra a partir el cierra del seguidiente, que sucede al terminar la viginació fisual, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de las Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Las periodos de reterición en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignation teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimento cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiminados de vida o desarrollos escendiencos, sociales, políticos, religiosos o estáficios en materia apropectada propiso de las comunidades dentro del turtirior nacional y que son cididad por comunidad de la mación y su contiendo registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiminados de vida o desarrollos escendiencos, sociales, políticos, religiosos o estáficios en materia apropectada propiso de las comunidades dentro del turtirios nacional y que son cidida para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente e especial de la suce de la comunidad de la mación y su contiendo previo de conocimiento de su identidad. Esto especialmente e entre aprecia de desarrollos de conocimientos d
		*Actas de Reunión *Usatos de asidencia (reuniónes, capacitaciones) *Comunicaciones oficiales internary externas *Acta de vilha predos *Forma de supervisión a concentraciones animales Programa Nacional de Prevención y Vigillancia de Encefalopatús Espongiforme Bovina	2	8	x x x x x x x x x	PDF, XLSX	×	x	Occimentos misonales por metio del cual se establecen y actualizan las medidas santiaraus relativas a las especies prima y caprima, para contribuir a la protección santiaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actua oblanficia la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración deligitatoria relativas a las especies corians y caprimas en el territorio nacional. Esto con el propisitorio de presenvar y migiori el estatus zoosanitario de Colomb qual de la prevención, el control y la erradicación del su entre del productorio actual, esta con estanderes de cilidade dentra control del control de la compositorio de control de la derención se control a partir del cierra del especiencia, que suceto al terminorio la vigencia finad, comercando en el Archivo de Gestión (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra de las devencias describantes de la Colomb que del compositorio de la Colomb que del compositorio de la Colomb que del compositorio del compos
		- Actar de Roundon - Assistados de asistemas (reuniones, osportaziones) - Comunicaciones oficiales internas y externas - Actar de visita periodes - Forma de supervisión a concentraciones animales - Forma de supervisión a concentraciones animales - Programa Nacional de Prevención y Vigillancia de Encefalopatis Espongiforme Bovina - Acta Visita de inspección a predio con animales importados	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX PDF	×	x	Occumentor misionales per metito del coal se establecen y actualizan las medidas cantizatas relativas a las especies comas y caprisso, para contribuit a la protección samitants de estas especies, y la importancia económica que tereme en la actual california provincia de prevención, el control y la erradicación de la entendencia de participa del provincia del provi
		- Acta de Reunión - Istados de autómica (nuniónes, capacitaciones) - Comunicaciones oficiales internary sederaria - Acta de visita a predios - Fromas de supervisión a concentraciones animales importantes - Fromas de supervisión de Prevención y Vigilancia de Encefalopatia Espongiforme Bouisa - Fromas de supervisión de Prevención y Vigilancia de Encefalopatia Espongiforme Bouisa - Fromas de supervisión de Prevención y Vigilancia de Encefalopatia Espongiforme Bouisa - Fromas de supervisión de Prevención y Vigilancia de Encefalopatia Espongiforme Bouisa - Fromas de supervisión de Prevención y Vigilancia de Encefalopatia Espongiforme Bouisa - Fromas de supervisión a concentraciones animales - Fromas de supervisión de Prevención y Vigilancia de Encefalopatia Espongiforme Bouisa - Fromas de supervisión de Prevención y Vigilancia de Encefalopatia Espongiforme Bouisa - Fromas de supervisión de Prevención y Vigilancia de Encefalopatia Espongiforme Bouisa - Fromas de Supervisión de Encefalopatia Espongiforme Bouisa - Fromas de Super	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX	x	x	Occumentos misoriales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santitarias trelativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección santitaria de estas especies y la importancia econdenica que teneme en la actual planficia la prevención, el control y la erradicioción de las enfermedades de declaración deligipator a relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propiosi de presenvar y mojernar el estatus zoosantitario de Colomb ayudira a las agruidad ententas, grantismis es justi de los comunidados de los manieros y su productors en las mercados internacionativos constituidares de celidade incurciolad. Las tempos de reterción ac cuentan a partir del cierra del especientes, que suceda a la terminar la vegracia finaz, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se deber realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de in Sementencia de 200 de 30-45 de 40 del imperimentacion Palasia de terminar la vegracia finaz, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se deber realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de in sementencia de 200 de 30-45 de 40 del imperimentacion Palasia destinación Documental conservación (3 años), posteriormente se deber realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de inservación de central de 10 años. Las períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se salguazion teniendo en cuenta que se determino la existencia de volor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido ingistra viennica, habitor, contumbere, tradicion modo de vida o dissendos económicos, sociales, politicos, enligiposos o enéticios en materia apropeixa de las acciones preventivas y correctivas avalacias periodes de las desentes de las acciones procesos de la consensación final en Consensación flotal teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor distributo al manifesto, de c
		- Actar de Roundon - Assistados de asistemas (reuniones, osportaziones) - Comunicaciones oficiales internas y externas - Actar de visita periodes - Forma de supervisión a concentraciones animales - Forma de supervisión a concentraciones animales - Programa Nacional de Prevención y Vigillancia de Encefalopatis Espongiforme Bovina - Acta Visita de inspección a predio con animales importados	2	S ::	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX PDF	×	X	Occumentors missander por medio del cual se establecem y actualizan las medidas sanitarias irelativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia econdenica que teneme en la actual planficia la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de decianación deligipation relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propiosi de presenvar y mojor en estadatura ocuanitario de Colomb ayuder a la seguridad denementa, general se sual de los comunidación de juntica de los destancios y su productors en los actual mencados internacionales de colidade de los demendos de controlados. Si necesario actuar que estos documentos se producen en los defensos de central de desta de la demenda de la General de la General Seccional correspondiente a la oficia productora. Los tempos de retención se cuestra a partir del cierre del specientes, que sucede al terminar la vigencia fixad, conservando en el Archivo de Gestión (2 añod.), posteriorense se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los Generals Seccionals comprehensas de la comprehensa de la seguridad de la section disciplinaria derivada de la seria prescribe a los cincos (3) años establecido en el Archivo de la terminar la desta de la seria prescribe a los cincos (3) años establecido en el Archivo de la terminar la desta de la seria prescribe a los cincos (3) años establecido en el Archivo de la terminar la desta de la section disciplinaria derivada de la seria prescribe a los cincos (3) años establecido en el Archivo de la terminar la del disposición final en Conservación Total teriendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, habitors, costumbers, tradicionados de vidas o desarrollos conservacios Total teriendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cu

	-Δ-	33									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inadeuto	o Colombiano A	gropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unic	idad Adminis	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Of	ficina Produ	ictora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ión S	Soporte	Extensión Formato	Disp	osición Fir	inal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG	AC P	EL	Digital	ст	E MT	s	
											Les periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se alignamen teniendo en cuenta que la acciden disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) alhos establección en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021, se las otrogó un tiempo prescucioni de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del partimionio cultural material de la nación, puesto que se contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores ambientos de valores de conscribentos de su demandad. Esto especialmente en los relativos ampactos de las acciones preventivas y foresticios, posibles, por el CA para la prescripcio de las comunidades deretro del territorios, como di deverción a las tradiciones, valores ampacto de las acciones preventivas y foresticios, por el CA para la prescripcio de las deventivas de elevación de las acciones preventivas y foresticios, por el capacido de la como de

_		_	_							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	activate Colombi	ano Agro	pecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
_	Unidad Adr	ministra	etion.	800 - GERENCIA SECCIONAL						
_	Oficina Pr			20012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO						
_			ira	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO	,		Extensión			
	Cóc			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato		osición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	·	AG AC	P EL	Digital	ст	E MT	s
27	800.12	43	2 25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar	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 Influenza Aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en le
				Acta de visita a predio de Alto Riesgo	1	x				mercados internacionales. Además, plasifica la realización del control y erradicación de la influenza Aviar como enfermedad viral influenza formación de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la influenza Aviar ecun enfermedad viral influente contagios de las aves, preservarindoses generalmente en forma epidemica y transfronteriza.
				Formulario recolección de muestras		х				
				Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		X	PDF			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Comunicaciones oficiales Actas de reunión		x x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX			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 tiemp
										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
										impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente c
										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 regulació
										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 o fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria 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-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 Piazo.
		4								
27	800.12	4	2 26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2 8			x	x	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 afecta la sanidad de les sepecies de fruitales priorizadas en en el deva agrículos. Con esto se busac coordinar, a traves de en un sistema epidemiológico, y vigilancia filoscantinas, los mecanismos de promástico y destra filoscantinas para el control y prevención de plagas en control y provención d
				Acta de visita de vigilancia	1	x				Importancia económica y social.
				Formato consolidado de información vigilancia		x	XLSX			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario Registro de participantes externos en acciones misionales		v X	PDF			STREAM OF BUILDING AS PRODUCTION AS PRODUCTION AS COLUMNS, YOU THEIR THE PRODUCTION OF THE PRODUCTION
				* Registro de participantes externos en acciones misionaies *Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigiliancia Fitosanitaria del ICA		×				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 considerance
				Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos		x	XLSX			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gula Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
										precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente o
										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 especianimales ve vestelaes.
										animaies y vegetaies.
1										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor
l	1									institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
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
l	1									fistosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceside productos es arrocecuario.
l	1									
1										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
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.
l	1									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta
l	1									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
l	1									
l	1									
							1	1 1		

							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA							TABLE DE RETENDIN DOCUMENTAL INSTITUTO COLUMBANA GEORGEOLUBICO - CA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						Institutio Cocumisiano Anno Petro Anno - ILA
Oficina Productora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO						T
Código	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato		osición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S SE	b	AG AC	P EL	Digital	CT I	MT S	
27 800.12 42 2	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre	2 8			х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente e las zonas de riesgo, información que les permita conocer cómo se presenta la enfermedad en las diferentes especies domésticas, incluso en la población humana, cómo prevenirla y sobre todo a quién debe informanse en caso de sospecha, con el propósito d
	Réporte de Viscanica de Vampiros (Murcialigas Hematidigas) en Predio Acta de visita de capturas retalizatas a predios y captura Murcialigas hematidigas Formatide control de vampiros Formatide control dispico de vampiros Réporte de presenta de vampiros Réporte de presenta de vampiros Participación en Comité Departamental de control de Zoonosis Listas de autómicia (resnitores y capacitaciones)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX			En necessor y register de lestatus sanitario de Colombia. En necessor durant 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 se ocurante partir del comercia federado de lestado de la Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerana inclumentativo de la Colombia del Colombia de la Colombia del Colombia de la Colombia del Colombia de la Colombia del
27 800.12 42 3	Programa Salmonebolos Formato de inma de muestra: Formato de inma de muestra: Formato de inma de reulutados Formato de inma de reulutados Formato información insidi de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Acta de viulta a prodio de alto riego Resolucidos de decularación de cuarentena Resolucidos de decularación de cuarentena Paración de levelaración de cuarentena * Altadificación personal Commissiones diciales - Actas de reunión * Listas de asistencia (reuniónes 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 PDF PDF PDF PDF PDF, XLSX	x	x	Documentos microdas por medio di cual de establicion y actualizan las medidas santantes para la prevención, el control y la entidicación de la Salmenedoria nivo en el territorio nacional, para garanticor la administrativa con enterroda internacionales. Ademão, palministrativa y acquirante la mendada de control oficial, con el proprieto de primervo y impiorar el estatus reconstituro de Colombia. Esto identificando caracteristicas, las especies susceptibles, la manera de trasmisión, el período de trasmisión, el diagnostico, para así poder prevental y controlará con vacuación y otro tipo de actividades. Son ecesario adrare que entos documentos se producen en las Gerencia Seccionades, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionad correspondentes a los dicinas productora. Los tiempos de retencicio se cuentan a partir del cere del especiente, que sucede al terminar si vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se deber radias el proceso de Transferencia Primaria al Archivo central de la GO-BAF de Guia implementación trabla os heteración Documental comervando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión (y Central de saignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establección en el Arciculo 7 de la lary 2094 de 2021, se les otrogo un teorprevacional de 10 años de comerciones, sociales, politicos, registratos e edictions en materia agrencesant propios de las comunidades derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establección en el Arciculo 7 de la lary 2094 de 2021, se les otrogo un teorprevacional de 10 años prevacional de 10 años prevacionales

10.4								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA**								INSTITUTO COLOMBIANO REOPETIANO — EA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							SECTION COLUMNIANO AND COUNTY FOR
Oficina Productora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO				Fytensión			
Código DA DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	Soporte P EL	Extensión Formato Digital		MT	PROCEDIMENTO S
27 800.12 42	31 Programa Sanitario Apícola	2	8			x	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica l
	Vistas tecnicas a predio apisobia (tenso seguimiento) Formato de forma de muestras Formato de tenso superaha sploolae Formato a tenso superaha sploolae Comunicaciones oficiales Actas de resulto Illistas de apistencia (Feuntiones y capacitaciones)			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF XLS PDF PDF PDF, XLSX			provención, el control y la serradicación de las enfermedades de declaración obligación relativas a la especia Ajan medifica en el terrativo nacional. Esto con el propietos de preservar y regionar el estatus associativos y activos por la medifica de la fermina de la controlación
77 800.12 42	23 Programa Sanitario de Especio Acaircola * Unita del Chequro Bioreguridad * Comunicaciones Internas y externas * Forma de visida de predos * Visita el centra de predos * Visita el centra del previose y comunicación del riego) * Unitar de solarione di previones y comunicación del riego) * Unitar de de predio certificados como Bioreguros * Listado de predios certificados como Bioreguros	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF, XLSX XLSX XLSX XLSX	x	x	Documento misonales por medio del cual se establecces y actualizan las medidas sanisarias relativa a las expecien sociolas, para contribuir a la protección statistas de estas expecien y la importancia económica (como camanón, frucha, filigia), entre otros (optiones en la actualidade. Ademas, planifica la provención, se control y la extradicación del las enformedades de declaración deligitarios relativas a las expecien acuciloses en el termitorio acucilose en controlación de la termitorio en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora. Las tempos de retención so cuentar a parter del cierro del especialente, que sucede al terminar la vigencia ficual, conservando en el Archivo Gentral controlación de la desenvolación de la servición de

ICA 🍑						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO					
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb	SENIES, SUBSENIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Digital	CT E MT	
27 800.12 42 33	Programa Sanitario de Especie Equina	2 8			x x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planific
	Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales		x			prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de presenvar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la segurio alimentario, agrantatar a lasul de de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en ob mercados internacions con estándes es de calidad e nicoculados.
	Base de datos para vacunación de équidos		х	XLSX		
	Acta de entrega de vacuna EEV		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.
	Informe brote de EEV Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerar
	Registro Único de Vacunación RUV		х х	PDF		los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem
						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, valor modos de vida o deserrollos e condimidos, scalaiso, por estiticos en materias apropecuaria propisos de las comunidades dentre o de territorio nacional y que son distiles para el conomiento de su indentidad. Este especialmente en lo relativo
						impacto de las acciones preventivas y correctivas y correctivas y correctivas estalladas por el ICA para la protección de los derenhos immanos y del desenho internacional humanitario, como el dire volo a la salud como de derenho al anominidades y el derenho al anominidades y e
						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 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 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 regulación aguinnente y vigilancia y demás accioner sealizadas por el (IA para la protección de los deventos humanos y del devento internacional humanica, como el devento a la subulente las comunidades y el devento al ambiente suano.
						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 generam registros que modifican el estatus saniativa filosanitaria de otros capacidos aniativas oficialmenta de los cour erestiran cambios en la condición saniatira de otros causões. Es de restiratar que las condición aniatiras de totros causões. Es de restiratar que las condición aniatiras de totros causões. Es de restiratar que las condicións aniatiras de totros de nececiación bilateria o mutilitareal no destirante de causón de las causóns d
						de productos agropecuario.
						Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia 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 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.
27 800.12 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 analizarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Cisica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, por aprantizar la admisión blade de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, losafilica la realización de la PPC con enfermedad de control oficial, con el orizodos de personar y veniorar el estabus posanitar a la control oficial. Con el orizodos de la PPC con el producto del PPC con el producto de la PPC con el producto del PPC con el producto de la PPC con el producto d
	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	1	x x	PDF		garantzar ia admissionato de los animales y sus productos en los mercados internacionaes. L'aminon, planina cia estada per a production de la extractor de la extractor de la contra oricat, con el proposito de presentar y mejorar el estatus zoosanitar de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicacion de control contact, con el proposito de presentar y mejorar el estatus zoosanitar de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicacion de control contact. Con el proposito de presentar de la PPC en los animales, su control y erradicacion de control contact. Con el proposito de presentar de la PPC en los animales, su control y erradicacion de control contact. Con el proposito de presentar de la PPC en la control control contact. Con el proposito de presentar de la PPC en la control contro
	Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)		x			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	 Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de 		x x	XLSX PDF		
	compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad					Los tiempos de retención as cuentan a partir del cirare del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancel a eflegiente, que sucede al tempida (estado a la cancel a eflegiente, que sucede al tempida (estado a la cancel a eflegiente, que sucede al tempida (estado a la cancel a eflegiente, que sucede al tempida (estado). el proceso de Transferencia Primaria al Arbivo Central considerando los lineosistemos de la Goda-A de Gual Impiementando do 1800-86. de Gual Impiementando de 1800-86. de Gual Impiementando de 1800-86. de Gual Impiementando 181 also, la comencia conservando en el Archivo del Gestión (2 años), posteriorimente se debe realiz-
	 Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad 		x x	PDF		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asisnaron teniendo en cuenta que la acción disciolinaria derivada de la serie orrescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otores un tiemendo
	Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación		x x	PDF		Los periodos de retencion en las tates de Archivo de Gestion y Central se asignation temendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sene prezir de la cinico (s) anos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiemi preziducinal del 01 años.
	· Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o		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, valor
	compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación • Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre		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
	zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad					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.
	 Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en oroceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad 		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 c
	Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de		x x	PDF		investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las discipilnas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
	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		x x	PDF		La disposición final es Conservación Total tenindo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible funda en para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la nación y sus terrotoria. Es o especialmente institucional de la entidad, en tantorio, que da cuenta de la misión institucional de instituda y su memoria, con lo cau al puede partia el conociente do la historia de la nación y sus terrotoria. Esto especialmente en lo relativo a la regulación de la historia de la nación y sus terrotoria. Esto especialmente en lo relativo a la regulación de la historia de la nación y sus terrotoria. Esto especialmente en lo relativo a la regulación de la historia de la nación y sus terrotoria.
	de la enfermedad hacia la zona control			PDF		institutional or will entail expenses acciones realizada per al riminori institutional, in consideration of the control of the
	 Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos) 		XX	PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en quenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en quenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarioris.
	Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX		fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acce
			1 1 "	' -		de productos agropacuario.
			1 1			Una vec cumpilión el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte page, se debe realizar el proceso de framater permanente en us soporte page, se debe realizar el proceso de l'armisferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conseivar ade manera permanente en us soporte original, y se procederaria cargo de circula de la conseiva de manera permanente en us soporte original, y se procederaria cargo de circula de la conseiva della conseiva
			1 1			
						Los Socumentos 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 cumplimento a las acciones de perservadori del Plan de Preservación logital a Largo Pola formación, Organiza de Cardo
1			1 1	1		
			1 1			
27 800.12 45	REGISTROS DE ALMACENES	\vdash	+	 	++++	
	Registros de Almacenes Distribuídores de Insumos Agrícolas. Pecuarios y Semillas	18	+	-	x x	Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comer
	Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)		-	HTML	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	electrónico, cursando previamente la revisión de los soportes documentales y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 90832 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o la sustituyan. Debido a lo anterior, estos registros tier
	Factura Factura		x	PDF		dos categorias, a suber, como comercializador de insumos agropecuarios y lo semillas para siembra y como comercializador el efectivido de insumos agropecuarios y lo semillas para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente pero no unicamente las grandes superficies y almancendos es cadena, subsciosos en los diferentes municipios, tiemen el find e fortalecer la calidad e incusidad solicitados especialmentes por no unicamente para en la como comercializador efectiva en la calidad especial para de subscionario de la cada desperimento. Lo anterior con el propósito de operavar y mejoramento. Lo anterior con el propósito de operavar y mejoramento. Lo anterior con el propósito de porte para de la cada desperimento. Lo anterior con el propósito de porte para el mejoramento. Los anterior con el propósito de porte para el mejoramento. Los anterior con el propósito de porte para el mejoramento. Los anterior con el propósito de superior de la cada desperimento. Los anterior con el propósito de porte para el mejoramento de la cada desperimento. Los anterior con el propósito de porte para el mejor de la cada desperimento. Los anterior con el propósito de los sistemos y combientos se cada el mejoramento. Los anterior con el propósito de los sistemos y combientos de la cada desperimento. Los anterior con el propósito de los sistemos y combientos de la cada desperimento. Los anterior de la cada desperimento, anterio
	Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA		х	HTML		estatus sanitario de Colombia y axegurar la sanidad agropecuaria y la inocudad agroalimentaria del país.
	Acta visita post registro Solicitud de cancelación		x	PDF		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 dig
	Solicitud de cancelación Acta de sellado (si aplica)		x x	PUF		en este sistema de información.
	Acta de levantamiento de sellos (si aplica)		x	1		Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Acta de muestreo de insumos agricolas		x			Los tiempos de retención se cuentran a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el elegistro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primarizar Archivo Central conservando (18 años).
	Resultado de Análisis (si aplica) Medida Sanitaria (si aplica)		×			
I	Acta de toma de muestra de alimentos		x			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon 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 la construcción de la serie prescribe a la construcción de la serie prescribe a la construcción de la construcción de

_														
- 1	CA	* 33											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	atituto Colombiani	Agropecu	uario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA	
	Unidad Admir	nistrativa	a :	800 - GERENCIA SECCIONAL										
	Oficina Proc	ductora		80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO										
	Códig	•		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	nción	Soporte	Extensión Formato		Disposición Final		al	PROCEDIMIENTO	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	cı	T E	MT			
Г				Acta de visita para registro de actividades			х			ĺ			ls serie prescribe a los veinte (ZO) años según el Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo 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 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.	
													a 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 finoamitaria con de paía o que registra cambios en la condición sanitaria o finoamitaria en fundamiental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biaterial o multilaterial de acces de productos appropriación.	
													Una wez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soponte 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 Guib Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.	
													Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dasdo cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piszo.	

_			_								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	*									
Inade	tuto Colombiano	o Agrope	ecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	Jnidad Admir	nistrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	ductor	a	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO							
—	Código				Retención	Soporte	Extensión		Nenor! -!	ón Final	7
<u> </u>				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Formato	_			PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG AC	P EL	Digital	ст	E	MT S	
27	800.12	50		REGISTROS DE EXPORTACIÓN							
27	800.12	50		Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales	2 18			х		x	Occuments de cretiter mission de les custes exigits, certicir à biex againments à le producción. expertación e importación de fiture o mena contación acception experimentalian. Extend del registro de los jugares de producción con destino a su expertación de los personas materials acceptantes que el registro de los personas materials. Extendidos produccións como lugar de producción de sportar que vertica de superior de los comos que el modifique, o como lugar de producción de los comos que la modifique, o como lugar de producción de los comos que el modifique, o como lugar de producción de los comos que el modifique, o como lugar de producción de producción de sportar de los comos que el modifique, que lugar de producción de sportar de los comos que el modifique, que lugar de producción de sportar de los comos que el modifique, que lugar de producción de sportar de los comos que de los comos que el modifique, que lugar de los comos que de los comos que de los comos que de los comos que el modifique, que lugar de los comos que de los comos que de los comos que los comos que los comos que los comos que de los comos que de los comos que
				Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal Fotocopia de la cedula de ciudadanía		x x	PDF PDF				Resolución 63825 de 2020, Artículo 3.11 y 3.14).
				 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía 		x	PDF				Es necesario adarser 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 propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha 		x	PDF				Los tiempos de retención se cuentran a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente a resolución con la cual se canocia el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria Archivo Central Condiderando los internamientos de la Socia ASFA-G-4 dual implementación Tablas de Retención Documental conservando (1 años).
				Certificado de uso de suelos		х	PDF				
				 Croquis, dibujo o exquema de llegada al predio o lugar de producción Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la possosocha 		x x	PDF				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 y que la acción civil derivada clas serie prescribe a los vente (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
				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,		x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori 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		prevención y contingencia de plagas reglamentarias		^	1				Instructional de sé entralad, en cantro que da cuenta de la manorii institucional, los cojetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la nistona de la nacion y sus territorios.
		1		Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica		х	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
		1		Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias		X	PDF 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 acces
		1		Mian de manejo ritosanitario de las piagas de importancia económica y cuarentena regiamentarias Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio		×	PDF				de productos agropecuario.
				Cartas de proveeduría (si aplica)		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 papel, se procederá
				Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)		х	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 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Original de la consignación de pago Visita técnica de verificación		X	PDF				
				Expedición del registro		^ x	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta
				Renovación del registro		x	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				Modificación del registro		х	PDF				
				Cancelación del registro Notificación personal		X	PDF				
-						^	PUP				
27	800.12			REGISTROS DE PLANTAS							
27	800.12	58	1	Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2 18			×		×	Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o juridicas o patrimonios autónomos titulares de
		1	+ +	Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales		v v	PDF	_		_	propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas agnoforestales; esto mediante la revisión de soportes, y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ambiente (Colombia, Lo naterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son os isambra o plantación de expecia próbress forestales resultadas por la mano del hombre, para la oblención y comercialización de productions maderable
				Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)		x	PDF				con densidad 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 agrícolas y/o áreas de producción ganadera, con u
				Verificación de existencia y representación legal (si aplica)		x	PDF				distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.
				Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)		X	PDF				
				Certificado de tradición y libertad del inmueble (s) Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)		X Y	PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.
				Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada		×	GPX, KML,				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		1		Documento Técnico de la Plantación Forestal		x	PDF				
		1		Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)		X	PDF 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
		1		Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto		l x	PDF	1			Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
1		1		Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o		x	PDF	1			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada
1		1		certificado de uso de suelo			1	1			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.
		1		Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)		X	PDF				
				Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo			FUF				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 historiational 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		Formatos de evaluación de individuos arbóreos		×	1	1			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios.
				Acta de vigilancia plagas forestales Informe técnico y anexos de cálculo de volumen		x x x	PDF				La disposición mais es contervación forai tenemico en cuenta que se determino a existencia de vasor natorico por ser posicie tuentes primaria para investigaciones en riscorio, teniendo en cuenta que se generan registros que modinicia en estatus sanitaria fitosanitaria de flava que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de flava influente en fuero de de puedo de que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de flava influente en fuero de parte de productos avanteceración.
				Informe técnico y anexos de calculo de volumen Registro de plantación forestal comercial		x x	PDF				
		1		Notificación personal		x x	PDF				Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, ja documentación en sporte papel, se ober realizar el proceso el Armánerencia Secundaria al Archivo Hádrico donde se consenvará de manera permanente en su soporte original, y se proceder su digitalización en formato PEPA con fines archivisticas de consulta teniendo en cuenta lo inflicación en los Obsafe PG-2 VI Guiú Digitalización Documentos, dicho proceso estará a sucrego de Grupo de Gettión Documentos.
		1		 Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica) 		x x	PDF	1			за ивививалия ен изпъви гътуя син inte- виличанско не събъята teniendo en cuenta io indicado en is GD-SA-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estara a Cargo de Grition Documental.
		1		Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se		х					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
		1		Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		x x	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Mazo.
		1		Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)		^ ×	FUF				
		1		Modificación del registro de plantación forestal comercial		x x	PDF				
		1		Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial		x x	PDF				
		1		Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial		x x	PDF				
		1		Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		X X	PDF				
		1				1 1 "					
1	l	1	1 1								

10	- ^ -	34								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Indus	-A	gropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Uni	dad Admini:	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
0	ficina Produ	ctora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO							
	Código			Retención	Soporte	Extensión	Disp	posició	in Final	
DA	DE	s si	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	E	MT S	PROCEDIMENTO
27	800.12	58 2	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2 18			х	_	х	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empaque
			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		x					afmacramiento y despacho de plantax 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, paraser 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, paraser para la exportar paraser paraser paraser para la exportar paraser par
			Actas de visita de seguimiento fitosanitario		x					
			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 sucedo al expediente, a resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guiá Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 allos).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada di la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misida 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 del paíso 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 balterial o multilateral de accesa de productos appropuestario.
										Usa vez cumpillo del 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 6D-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
27	800.12	59	REGISTROS DE PRODUCTORES	+	\vdash		+	-	\dashv	
27	800.12	59 2	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2 18			х		х	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
			Solicitud de registro		х			7		sporters y la verificación de requistos según lo establecido en la Resolución 3186 de 2015, y las demás normas que la adicionem control de generaciones, cumplendo los requistres entiminos de racidad establecidos según les especie y categoris de estemilas, para que estat cuenten con la calidad establecidos según les especies y categoris de estemilas, para que estat cuenten con la calidad establecidos según les especies y categoris de estemilas, para que estat cuenten con la calidad establecidos regularis entiminos de calidad establecidos según les especies y categoris de estemilas, para que estat cuenten con la calidad establecidos regularis entiminos de calidad establecidos según les especies y categoris de establecidos es que la establecidos es establecid
			Inscripción para certificación - Expedición de registro Inscripción para certificación - Expedición de registro		x					
			Inspección de campo- Visita técnica de verificación Ilbro de campo (Si aplica)		x					Estr registro puede ser solicitado por cualquire persona natural o juridica que esté registrado como productor de semillas y que cumples on los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Curlo Anticola, Anticola, Maria Mari
			• informe de cosecha		×					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 adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			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, que sucede al expediente partir del cierre del expediente, que sucede al expediente partir del cierre del expediente que sucede al expediente partir del cierre del expediente que del partir del cierre del expediente que del partir d
			- «поло не тако уми и се горуги и им dictividation		^					Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
										Los periodos de retencicien en las fassas de Archivo de Gestión y Centrará se asignaron 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 veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historiado de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, dos 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 determinio 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 santaria fotosantaria del país o que registran cambios en la condición santaria o fitosanitaria de tros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biaterial o multilateral de acce- de productos agropesanto.
										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 procedera su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
27	800.12	59 3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2 18			×	\dashv	x	Documentos de carácter misional en los cualles se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la revisión
			Formulario diligenciado en la plataforma en linea	1	x	HTML				soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operad como una sola unidad de producción o unidad agrícola.
			Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción		×	PDF				Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, productor
			 Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción 		^					y/o empacadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agrícolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos producto
			Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo Comprobante de pago		×	PDF				agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
			Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción		x	HTML				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		x x	PDF				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
			Registro ICA expedido, modificado y/o renovado Actas de visita de sesuimiento fitosanitario.		x	PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Actas de visita de seguimiento fitosanitario Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo		x x	PDF XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 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 civil derivadas de la serie prescribe a los ci
			Cancelación del registro		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.
			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 historiade 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 histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario de piato que registra cembios en la condición antitario o filosantaria de otros países. Es de resaltur que la condición antitario o filosantaria de establecer y democtar en los procesos de negociación biateria de accel de productos apopecarios.
										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 procede su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V. I Guio Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentol.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documen dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

10.0	<u> </u>	_								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
I	CA tyto Colombiano	Agropeous	oncurrio.							INSTITUTO COLOMBIANA AGRAPPET LIBRIO - IF A
_	Inidad Admin	istrativa	thy 800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	luctora	ra 80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO							
_	Código			Retención	Soporte	Extensión	Dis	sposición	n Final	Т
DA	DE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital		,	MT S	PROCEDIMIENTO
27	800.12		9 4 Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2 19	,	Digital	ν.	-	w. ,	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 (propietario, poseedor, tenedor, etc.)
	000.11	33	Solicitud de registro			PDF	^		^	cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 62151 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan
			Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de		x	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 eliminar plagas rependan efectar el cultivo o y ase para esterilazaria de eventilazarias.
			expedición no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA • Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las			PDF				
			coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA		, x					Este registro permite la identificación de las conse productors de palma de aceite en cada departamento, facilitando las indeveneciones de control fitosanitanio y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un maneja conoctuno de las mismas. Lo anterior colo en producto de ne prosesso de persenera y menora el estatus sanistanto de Colombia. Genera el antibilidad con control de las conoctunos en conoctunos conocimientos en las conoctunos de
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite		х	PDF				la inocuidad agroalimentaria del país.
			Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite		X X	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra)							Los tiermos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al expediente la resolución con la cual se cancela el Resistro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria
			Documento que acredite la asistencia técnica al predio Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo		X	PDF				Los tempos de retencion se cuentan a partir de cierre de expediente, que section en retolución con a caus se cancea e registro, conservando en el arcinivo de destino (¿ anos), posteriormente se dese realizar el proceso de iransierencia Primaria. Archivo Central Considerando los liniciamientos de la GO-SAF-G-6 duo Impelimentación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los		×	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
			tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo							la serie prescribe a los veinte (20) años segin el Artículo SS de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Plan de monitoreo de plagas Visita de verificación		x x	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 histori
			Informe técnico		x x	PDF				institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y en memoria, con lo enterior al puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Resolución		х	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
			Renovación del registro Modificación del registro		×	PDF 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 acces
			Cancelación del registro		x	PDF				de productos agropecuario.
			Notificación personal		х	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
										ud digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/s, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), adado cumplimiento a las sociones de preservación del Plagida a Largo Pissos.
										oando cumplimiento à las acciones de preservacion del Plan de Preservacion Ligital a Lurgo Hazo.
27	800.12	59	9 5 Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2 18			х		х	Documentos de carácter de institución de planta de caracter de las personas naturales o juridicas que pose a cualquier titudo (propietario, posedor, encedor, etc.). Los caracter de carácter de institución de planta de caracter de caracter de las personas naturales o juridicas que pose a cualquier titudo (propietario, posedor, encedor, etc.). Los caracter de las personas naturales o juridicas que pose a cualquier titudo (propietario, posedor, encedor, etc.). Los caracter de las personas naturales o juridicas que pose a cualquier titudo (propietario, posedor, encedor, etc.). Los caracter de las personas naturales o juridicas que pose a cualquier titudo (propietario, posedor, encedor, etc.). Los caracter de las personas naturales o juridicas que pose a cualquier titudo (propietario, posedor, etc.).
			Lista de chequeo		x					tenedor, etc.; cutrivos de plantas de casco para su aprovenzamiento económico, cursando previamente a revisión de soportes y la veniciación de requisitos seguin lo estadeccido en la neciolición raducio de auto, y las demás normas que a autonome, cursando previamente a revisión de soportes y la veniciación de la destador de la necional de la composiçõe de la visión de la definidad de la composiçõe de la visión de la definidad de la composiçõe de la visión de la venicia de linguecidos en estados que de cultivo cumple con las condiciones filosantiantas y visións y que los de la contractiones filosantiantas y visións y que los destadores de la visión de la venicia de la preción de la contractiones filosantiantas y visións y que los destados de la visión de la venicia del venicia del venicia del venicia de la venicia del venicia del venicia del veni
			Solicitud de registro (según normatividad vigente)		х					y/o huertos básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal de propagación.
			Notificación personal		x					Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo
			Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica)		х					oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colómbiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad arrendimentaria del justo.
			Actas de visita Actas administrativos (expedición modificación cancelación)		×					•
			Solicitud de modificación o cancelación		×					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comunicaciones oficiales		×					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del 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
			Comunicaciones (empresa) Memorandos		×					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 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vulor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, pueste que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tantes que de acuenta de la misión institucional, pols espetivos de la entidad y su memoria, como lo cual puede contribuir a de conocimiento de la historia de la nación y su termitorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible funite primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario fitosanitario de los que registrar cambios en la condición sanitaria de otrosa polies. Es de resaltar que la condición sanitaria do fitosanitaria de otrosa polición sanitaria of intensaltaria de dorsos pales. Es de resaltar que la condición sanitaria do fitosanitaria de otrosa polición sanitaria of intensaltaria de otrosa polición sanitaria of intensaltaria de dorsos pales condición sanitaria of intensaltaria de dorsos pales que las condición sanitarias of intensaltaria de otrosa pales que las condicións sanitarias of intensaltaria del mental de la condición sanitaria de otrosa pales que las condicións sanitarias of intensaltaria de otrosa pales que la condición sanitaria del mental del condició
										de producto agropecuario.
										Una vez cumolido 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
										zu digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
\vdash					oxdot					
27	800.12	59		2 18			×		×	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguiniento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se desdiquen ambas actividades; este registro se espela para garantizar el complimiento de las buenas prácticas en el alimentamiento de insumos, el manejo de la red de frió para la comercialización de biologicos, a notificación de eventos advertos de este obras el desdirentos de las buenas prácticas en el alimentamiento de insumos agrecuarios, los desdirectos de eventos advertos de las buenas prácticas en el alimentamiento de insumos agrecuarios, los desdirectos de eventos advertos de las birancias agrecuarios.
			Solicitud de registro Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantil		x					medicamentos de control especial, los sellados, decomisos 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 vigententes resectiva a cada insumos arrosecusarios. Vas normas sue los adiciones no estilutura o sustitivanto.
			Copia de contrato de suministro de semilla		x	l				
			Visita de Inspección Fitosanitaria		х					Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, subicados e los differentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos apprecuarios que se producen y comercializan en colombia y comabir y comercio lesca en cada descaramente, Lo anterior con el prosocito de o resenera y meiorar el estatus, santanto de Colombia y acumenta las calidad el inocuidad arreacularia y la inocuid
			 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 semilla sexual expedida por el comité de cateteros o Canicate Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros		x					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo		x	l				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente (a sepedire la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a
			Comprobante de pago		х					Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía 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 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 di
			Modificación del registro		x					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.
			Cancelación del registro		х					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
			Notificación personal		х					Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
						l				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 toros 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 de productos approperarios.
						l				
										Usa vez cumpilio el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soprite papel, us debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hidórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá s' us digistilización en formato PEPÍs, con fines archivisticos de consulta testenion de nuesta lo indicado en la CO-SA-G-2. Y Li dia Digistilización Documente, dicho proceso estará a cargo de Grippo de Gestión Documental.
_										

10	- A	-							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inadeus	o Colombiano	Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Uni	idad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
0	ficina Prod	uctora	80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO						
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Disposi	ición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb	School State of the State of th	AG AC	P EL	Digital	CT E	MT S	· noccomanto
27	800.12	59 8	Registres de Viveres y/o Heurste básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación (y Fottesa Vivez - Visita de Crisquiros - Visita de Crisquiro	2 18	x x x x x x x x x		X	X	Accordance of creation misoration for creative as registic, controllar have experiences in production, or convenience of production and accordance of registron delia paragraphic production and accordance of the controllar production accordance of
			** Lists der chequeo ** Solicitud der registro (segin normatividad vigente) ** Notificación personal ** Horizon financiaria y de producción de material vegeta (bi aplica) ** Informe financiaria y de producción de material vegeta (bi aplica) ** Actas administrativos (sepedición, modificación, cancetación) ** Actas administrativos (sepedición, modificación, cancetación) ** Solicitud de modificación o cancelación ** Comunicaciones (circiales ** Comunicaciones (empresa) ** Memorandos		X X X X X X X X				semillars sexualey a sexualey, sexualey, sexualey, sexualey sexualey, sexualey as sexualey as sexualey as sexualey sexualey sexualey sexualey sexualey sexualey sexualey sexual s

_		A										TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
	CA	-										IRRICA DE REINCUM DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGENPECIARIO - ICA
Inat	tuto Colombian	Agropeciano										INSTITUTO COLDIMINIANO AGROPECOARIO - ICA
_ '	Inidad Admi		800 - GERENCIA SECCIONAL									
	Oficina Productora 80012 - GERENCIA SECCIONAL CHOCO											
	Códig	•	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Rete	nción	Soporte	Extensión Formato		Disposición Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb			AG AC		P EL	Digital	ст	E MT		
27	800.12	64	REGISTROS SANITARIOS									
27	800.12	64 1	Registros Sanitarios de Predios		2	18			х		х	Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalina, porcina, équida, evina, caprina, aviar apicola y acuicola. El Registro Sanitario de Predios Pecuari
			Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica acuicultura)	para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de								— (RSPP) is a heramienta para identificar in actividad pocuraria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de entermedades de control circial, de control insusual y de declaración deligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los riengos sanitarios que generan de la movilación de animales, entre otros apoctos positivos para la sanidad animal del país.
				rio (registro inicial y/o modificación según aplique)			X X	PDF				8
			"según aplique")	le del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT	1		x x	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			aplica	o (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique") si			x x	PDF				Las timpos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que suceda el espediente, que suceda el espediente (a suceda el espediente, que suceda el espediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primariante ante de DOS AFG - Guía Implementarion à fois DOS AFG - Guía Implementarion à
			 Poder de representación y/o autorización (si Documento donde se acredite la propiedad, 	, posesión o tenencia del predio (si aplica)			x x	PDF				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) aflos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada
			Formato de visita predio pecuario (si aplica) 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 pecu				х х	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
			Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica) Registro Sanitario de Predio Apicola:			x x	PDF				investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuciola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especialmentes y vegetales.	
			 Registro sanitario de predio apícola (Apis m de apicultores y/o criadores de abejas nativas 		tro		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 histo- institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y us territorios.
			 Documento de identificación del responsable "según aplique") 	le del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT	r		х х	PDF				
			 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 			ie	x x	PDF PDF				La disposición final se 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 anitaria fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registrar cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateria o multilaterial de acce de productos argunecuario.
				s nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA es y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			×	XLSX				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 consensará de manera permanente en su soporte original, y se proceder
												su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuentra lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guià Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Otros documentos del programa de RSPP: • Acta de compromiso - RSPP • Listas de asistencia (reuniones y capacitacion	nesi			x x	PDF, XLSX				Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir 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.
			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					,				
			CONVENC	CIONES				1	-	-		FIRMAS RESPONSABLES
DA - 0	A - Código Dane DE - Dependencia AC - Archivo Central										A 1/11	
CT – C	– Conservación Total		S – Serie Documental	Serie Documental S - Selección								Attivity Dile-
E - Eli	Eliminación		Sb – Subserie Documental	P- Papel	1							1 / 3
MT-I	Medios Tecno	lógico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico			José At	ilano Rincón	Chinch	illa		Sebastian Sulez Gomez
Ciuda	d y Fecha:	Bogotá, 15 d	e octubre de 2025			Co	ordinador d	el Grupo de Ges	stión Do	umenta	ı	Subgerente Administrativo y Financiero
1										FORMA 4-657 V		