		_		T							
	CA	TO ADDRESS	cuario								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
\vdash	Unidad Adm	inistrativ	a	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTE COLUMBIAND AND PECANAL - KA
\vdash	Oficina Pro		_	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
\vdash	Códii				Retención	Soporte	Extensión	Dies	osición Fi	inal	
DA		,-	Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P FI	Formato Digital		E MT		PROCEDIMIENTO
23				ACTAS	AU AL	,	Digital				
23				Actas de Reunión	2 8			x	x		Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o meass de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del segulmiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de
H	1			• Acta		х	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 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 considerand
											los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guiá implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
											precaucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teninedo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fivene primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori Institucional de la entidad, en tratos que da cuenta de la medión institucional, so la posibiencia de la rendicad y su memoritos con lo cual puede contribuir de cincumiento de la historia de las nación y sus territorios.
											Usa vez cumpilido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte pagel, 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 displaticación en formato PDFA, con fines archivisticas de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la COS-8-FG e 21 / Ligido Digitalizarios proceso estará a cargo de Grupo de Getrifon Decumental.
											Uso 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 alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental
											Los occumentos en soporte nativo digita se decen convertir a formato PLP/A, sempre y cuanto as extension del formato lo permita, conservanciosis en setemas de alimacenamiento seguros (shaferoint, Servidor, Sistema de información, destor luciumenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Delgita la Largo Plazo.
1			1								
23	800.13	2	13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2 3			х	х		Occumentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la juridicición de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el aflanzar los canales de comunicacion entre institucional, 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 prevención
				Invitación a Comité Zoonosis Departamental André Comité de Zoonosis Departamental		х	PDF				- international, para avaitar en la prevencion y controi de entermedates y piaga, que, en aguinot catos, operande de ciscos silvestres y estrategais de acción conjunta con otras instruciones que permitan intervenir en la prevencio control, eliminación o erradicionido el acciónido est
				Acta Comité de Zoonosis Departamental Registro de Asistencia		x x	PDF, 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.
				-		"	1				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Gestión (2 afios), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran
											Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a terminar la vigencia tiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenca Primaria al Archivo Central consideran los ilicamientos de del cio ASA-F-G-de cial implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
											Us periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp
											precaucional de 5 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente c
											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 histor
											Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final et Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente replacación final et Conservación Total terriendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santiarias fortosantiarias de vitos saleste se, se restatur que la constitución con antarias officanación de establecer y demandios en la condición santiarias officanación con antarias officanación de establecer y demandios en la condición santiarias officanación con antarias officanación de establecer y demandios en conscion desirado en establecar de multilateria o multil
											de productos agropecuario.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en esporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se 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 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 Documento
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
23	800.13	7		BOLETINES					_	+	
23		7		Boletines de Almacén	2 8				х		Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizadas
				Sábana de holetín de almacén		х			_	+	de bienes por los diferentes grupos de inventarios.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra		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.
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional		×					Itos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transference
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento		x					Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes		x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indempización por sinjestro.		×					precaucional de 10 años.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo		×					Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrir
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo		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 009 V.1 instructor Bilimiación Documental.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato		X					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio		×					
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo		x					
1			1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos		x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reciasificación entre cuentas		x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito		х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		x					
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas		x					
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén		х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo		x					
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros		x x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de Dienes a terceros Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor		x					
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes		х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento		×					
1	1	1	l .	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto	1 1	^	1	1 1	- 1	-1	I and the second of the second

	C A	* 15.00	•								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
170	Ituto Colombiani	o Agropecus	uario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Η.	Inidad Admin	detestive	_	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Ь.	Oficina Prod			80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
l	Código	•		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Disp	osición I	Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES 1 HPUS DUCUMENTALES	AG AC	P EL	Digital	ст і	E M	nt s	PROLEUMERIU
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		x x					
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles		х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes		х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes		х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales		х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional		х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito	1 1	х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo	1 1	х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio		х				- 1	
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo	1 1	х					
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles	1 1	х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles		х				- 1	
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros	1 1	х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros	1 1	х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento	1 1	x					
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles		×				- 1	
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión		×				- 1	
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora	1 1	×					
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro		Ŷ				- 1	
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación		×				- 1	
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito		×				- 1	
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administración	1 1	x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso de bienes recibidos en administración Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de incorporación inmuebles	1 1	x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporación inmuebles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación	1 1	x					
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía		x				- 1	
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición		x				- 1	
L				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		х		Ш			
8	800.4	9		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	2 8			- 1	х		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámite de pagos, elaboración boletin diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliacion
1				Boletín diario de ingresos Boletín diario de egresos		X	PDF				bancarias de tesorería [En linea], 2016).
				- Surrecuri vitti ru sue egye-nas			· Sr				Se digitalizaria el 100% los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentren en soporte papel para unificar la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fin archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-54F-G-2 V.1 Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran los lineamientos de la GD SAF-64 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Articulo 632 de Decreto 604 de 1989 (Estatuto Tributarios) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo minimo de cinco (5) años, contados a partir del 10. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recil
											Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de dier (10) allos 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 otorgo 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 transcurrión tiempo de permanencia 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 elciho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías dinformación.

									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombian	no Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admir	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Prod	ductora	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
Código	go		Retención	Soi	porte	Extens	ión Dis	sposición Final	
A DE	S Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	Р	FI	Forma Digit		E MT	PROCEDIMIENTO
800.13		CERTIFICADOS	AU AC	÷		Digit	31 C1	- 1	·
			2 8	_					
800.13	10 2	Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2 8		_				Documentos espedidos para certificar la bioseguridad del establicimiento de personas naturales o juridicas que se declique a la actividad acuicola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la produ- jurimaria de animales acuálistos. Los anterior, trienideo den o cuenta que los establecimientos acuicolas son aquellas extensiones de termen en que se crían o conservan pezes, moluszos o cutatidos con finites de reproducción de comercializa
		Solicitud de certificación Copia tarjeta profesional asistencia técnica		×	×	PDF			esto aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acusticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementa acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnologia savanzado para permitri altas de endicidades de las especies en cultivo.
		Copia tarjeta profesional		x	x	PDF			
		Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera		х	х	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras Resolución de Certificación		x		PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4
		Certificación		x	×	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Notificación personal		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 Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tile
		Solicitud de renovación		х	х	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 hi
									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				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 sanita
					1				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de situademental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de a de productos agropecuario.
					1				Una vez cumpilido di periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en apporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceso
					1				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realtar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Historico donde se conservar a de manera permanente en su soporte papel, se debe realtar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Historico donde se conservar a de manera permanente en su soporte papel, se debe realtar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Historico donde se conservar a de manera permanente en su soporte papel, se debe realtar el que forma de la conservar a de manera permanente en su soporte papel, se debe realtar el que forma de la conservar a de manera permanente en su soporte papel, se debe realtar el que forma de la conservar a de manera permanente en su soporte papel, se debe realtar el que forma de la conservar a de manera permanente en su soporte papel, se debe realtar el que forma de la conservar de manera permanente en su soporte papel, se debe realtar el que forma de la conservar de manera permanente en su soporte papel, se debe realtar el que forma de la conservar de manera permanente en su soporte papel, se des realtar el que forma de la conservar de manera permanente en su soporte papel, se des realtar el que forma de la conservar de manera permanente en su soporte papel de la conservar de manera permanente en su soporte papel de la conservar de manera permanente en su soporte papel de la conservar de l
									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 Docume
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Perservación Digital a Lago Plazo.
800.13	10 3	Certificados de Granias Avicolas Biosezuras Comerciales			-				
800.13	10 3		2 8				×	×	Documento otrogado 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 cruzaciones montralidade, nente otros. Esto teniendo en cuenta eje ulas granjas avoidas bioseguras (dalgo one establecimientos que cumplentos que cumplen de bioseguridad en materia de linfracturtura, procedimientos operativos estandarizados (POI).
		Solicitud de certificación (si aplica) Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)		×	×	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 máx
		Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica)		х	х	PDF			semanas de vida, se da en una granja avicio al diferente a la que es destinada para desarrollar su etapa de producción y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Los productores avicolas i certifiquen sus granjas como seguiran o podrán religiante a lescritión de una cumuna bumano.
		Certificado uso de suelos (si aplica) Lista de chequeo Grania Avícola Bioseguras (si aplica)		×	×	PDF			
		Resolución de Certificación (si aplica)		x	x	PDF			
		Diploma Granja Avicolas bioseguras (si aplica)							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.
		Solicitud de renovación (si aplica)		х	х	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conside
				х	x x		:		Los stempos de retención se cuestan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 afocis, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conside los lineamientos de la GO 54F-G4 Quás implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 afoci).
		Notificación personal (al aplica) Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos			x x x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran los insumentos de la Gio-S46-64 Guial implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se signanon 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 otorgós un tiendo de conservando de la conservando
		Notificación personal (si aplica)		x x	x x x	PDF PDF			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 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los lineamientos de la GD 54F-G4 Quás implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 afos).
		Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		x x	x x x	PDF PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los linoamientes de la GO-54F-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las físes 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 til greculorida 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 h
		Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		x x	x x x	PDF PDF			Los tempos de retención se cuentan a partri del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los lineamientos de la Gio-Sef-G-G-Guis implementación habias de Retención Desumental conservando (2 alfos). Los periodos de recención en las fises de Archivo de Gestión y Central a exiguación en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos establección en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un til precasionis de 10 alfos. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórico por ser posible fisente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la histórico por ser posible fisente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la histórico por ser posible fisente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la histórico por contribuir el conceniración de la histórico de la reactiva y su entenido en fundamental para la reconstrucción de la histórico por contribuir el conceniración de la histórico de la reactiva y su entenido.
		Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		x x	x x x	PDF PDF			Los tempos de retención se cuentan a parir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alnos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los lineamientos de la GO-644-6 dus implementación Tables de Retención Documental conservando (8 alno), Los períodos de refención en las faces de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prazcio el so cinco (5) años establección en el Artículo 7 de la lary 2094 de 2021, se les ctoragó un tiperacción de 10 alno. La disposición final es Conservación Total steriendo en cuenta que se determinó la entitación de valor histórico por ser posible, fientes primaria para investigaciones en leitorias, puesto que se contenido es fundamental para la reconstrucción de la histórico de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuis el conceivo de la reconstrucción de la histórico de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuis el conceivo de la conceixo de la con
		Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		x x	x x x	PDF PDF			Los tempos de retención se cuentan a partrí del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alnos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considio los lineamientos de la GO-SEA de Guis implementación Inabias de Retención Documental conservando (8 alno). Los períodos de retención en las faces de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie pracción de la fostica. La disposición final es Conservación Total steinedos en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible, fientes primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la rivaltuación de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir si conocimiento de la historia de la nación va que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir si conocimiento de la historia de la nación va sus territorios. La disposición final es Conservación Total teriendos en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente perimaria para investigaciones en Historia, tuento que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la el mistoria va la conservación Total teriendos en cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con los cual puede contribuir si conocimiento de la historia de la nación va sus territorios. La disposición final es Conservación Total teriendos en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teriendo en cuenta que se generar registros que modifican el estatus san
		Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		x x	x x x	PDF PDF			too stempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central cossido los lineamientos de la Gio-SEA-C dubli implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 añolo). Los speriodos 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 cincio (13 años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiprecuciona de a 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 se contendo es fundamental para la reconstrucción de la erididad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la erididad y su memoria, con lo cual puede contribuir al consciencia de la historia de la nación y sus ternitorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuente que determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contendo es fundamental para la reconstrucción de la 1 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuente que determinó la existencia de la valor histórica de la historia de la nación y sus ternitorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuente que determinó la existencia de valor histórica de la nación de la historia de la nación y sus ternitorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentes que determinó la existencia de la historia de la historia de la historia de la historia de la nación que en confición sentina de la historia de la historia de la nación de la historia de la historia de la historia de la historia de la nación de la nación de la nación de la destina de la nación de la nación de
		Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		x x	x x x	PDF PDF			Los tempos de retención se cuentan a partrí del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conside los lineamientos de la Gió-SAF de dissi implementación. Palais se Retención Domental conservanos (8 años). La periodión de inecención en las fises de Archivo de Gestión y Central se signamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivadad de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Archivo de Destión y Central se signamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivadad de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Archivo de Destión y Central se segmano teniendo en cuenta que se determinó la establección de la destinación de la Destión de la Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estábercia de la valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la Institución del la entación y un tenino de la contractiva de la ministrucción de la destinación de la conceimienta de la ministrucción de la destinación de la destinación de la destinación de la conceimienta de la ministrucción de la destinación de la conceimienta de la ministrucción de la destinación de la destinac
		Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		x x	x x x	PDF PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfon), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considio los linoamientos de la GIO-SEA-6 dubi implementación Tablas de Retención Documental conservando (il alfon). Los períodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignamon teriendo en cuenta que la acción disciplinaria debrada de la serie praccibe a los cinco (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precursion de 6 to 10 afon. La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor históricos por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puerto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la institución del la sentidad, en tento que de cuenta de la misión instituccional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede combibility al conociente de la historia de la combibilita de conocienta que se generan registros que modifican el estatus an fisoanafazia del país o que registra cambios en la condición santaria o fisoanafazia del país o que registra cambios en la condición santaria o fisoanafazia de de país o que registra cambios en la condición santaria o fisoanafazia del país o que registra cambios en la condición santaria o fisoanafazia del país o que registra cambios en la condición santaria o fisoanafazia de del producto de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de eproductor seguinación fosta de la condición santaria o fisoanafazia de condición santaria de fisoana de la mismo de productor de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de de productor seguinación fosta
		Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		x x	x x x	PDF PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 alicn), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera (sis insementos de la Gió-SAF-6 dubla implementación. Tablas de Retención Discumental conservando (al alicu). La sepredoda de reservando en las fases de Archivo de Gestión y Central e asignamon 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 otorgo un precasional 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 ministrucción de la entidad, en tanto que de cuenta de la mental en interidencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la ministrucción de la entidad, en tanto que de cuenta de la mental en interidencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la ministrucción de la entidad, en tentro que de cuenta de la mental entidad de la ministrucción de la construcción anterion de ministrucción de la construcción anterion de la condición anterion de la ministrucción de la constr
		Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		x x	x x x	PDF PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfon), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considio los linoamientos de la GIO-SEA-6 dubi implementación Tablas de Retención Documental conservando (il alfon). Los períodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignamon teriendo en cuenta que la acción disciplinaria debrada de la serie praccibe a los cinco (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precursion de 6 to 10 afon. La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor históricos por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puerto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la institución del la sentidad, en tento que de cuenta de la misión instituccional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede combibility al conociente de la historia de la combibilita de conocienta que se generan registros que modifican el estatus an fisoanafazia del país o que registra cambios en la condición santaria o fisoanafazia del país o que registra cambios en la condición santaria o fisoanafazia de de país o que registra cambios en la condición santaria o fisoanafazia del país o que registra cambios en la condición santaria o fisoanafazia del país o que registra cambios en la condición santaria o fisoanafazia de del producto de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de eproductor seguinación fosta de la condición santaria o fisoanafazia de condición santaria de fisoana de la mismo de productor de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de de productor seguinación fosta
		Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		x x	x x x	PDF PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los licensimientos de la GIO-SEA-6 de dubi implementación Tablas de Retención Documental conservando (il alfos). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgó un generacion de 10 alfos. La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la evitencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en cuenta que se determinó la evitencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en cuenta que se determinó la sintencia de la valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se determinó la sintencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus ser fiscandaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de pina o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de del particula de retención en el Archivo Central, la documenta de producto de producto de retención en el Archivo Central, la documenta de producto de producto de retención en el Archivo Central, la documenta de producto de producto de producto de retención en el Archivo Central, la documenta de producto de producto de consenta de manera permanente en su suporte original, y se proc
		Notificación personal (si aplica) Office o documente de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica)		x x	x x x	PDF PDF			Los tempos de retención as cuentas a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 alicn), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerativo los insementos de la Gió-SAF-6 dubla implementación. Estate de Archivo de Gestión por conservando de al designaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un precasionis de 10 años. La deposición 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 mistrucción de la entridad, en tanto que de cuenta de la media historia, los objetivos de la entridad y su memora, con lo cual puede contribur al conocimiento de la história de la anción puede territorio. La disposición final es Conservación Total feriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la mistrucción de la entridad, en tentro que de cuentra de la mistrucción de la consciona de la mistrucción de la consciona de la mistrucción d
800.13	10 4	Notificados personal (G. aplica) Oficia o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras de Material Genético	2 8	x x	x x x x	PDF PDF PDF	x	x	Los tempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, comervando en el Archivo de Gestión (2 alica), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considio los incemientos de la Gió-SA-6 de Gió si implementación. Tablas de retención con las fixes de Archivo de Gestión y Central se signamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años estableción en el Arciculo 7 de la lary 2094 de 2021, se les otrogó un precucional de 10 años. La disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador habárica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hibotria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la Instituciona de la estración, en tento que a cuenta de la mission institucional, de la estración y us meneros, con lo cual puede contribur al conceivamento de la hibotria de la sacción y sus territorios. La disposición final es Comervación Total fenicione, con cuenta que se determinó la existencia de vador habárica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hibotria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la Institución de la existencia de la mission de la mission de la existencia de la mission de la mission de la mission de la existencia de la mission de la existencia de la mission de la existencia de la mission de la mi
800.13	10 4	Notificación personal (si aplica) Office o documente de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica)	2 8	x x	x x x x	PDF PDF	x	x	Los tempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, comervando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los incimientos de la Gio-SAF-6 do fuis implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos). Las opicios de reservación en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la serie praccibe a los cinco (3) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un precaudonal de 10 años. La disposición final es Comervación 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 en fundamental para la reconstrucción de la institución del partir entidad, en tator que da cuenta de la misión institución, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede combibur al conocimiento de historia de la nacción y su terrettros. La disposición final es Comervación 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 san fitosantaria de deja o que registrar cambios en la comoción disoria de la mistoria de del producto de progressa. La disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico de comision de la mistoria de del producto de registra cambios en la condición santaria oficial de la funda de la disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus san fitosantaria de del producto de producto de retenido en en la condición santaria oficial de la disposición final estatus de la disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se generan registros que generan registros que generan
800.13	10 4	- Notificación personal (si aplica) - Officia o documente de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) Certificados de Granjas Avicolas Blioseguras de Material Genético - Solicitud de certificación	2 8	x x x	x x x x	PDF PDF PDF	x	x	Los tempos de retención as cuentan a partrí del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficial, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considio los lineamientos de la Gió-SAP de Júsic implementación. Existe de Archivo de Gestión (2 años). Las disposición ficial es Comervación (2 años). Las disposición ficial es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por sur posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para las reconstrucción de la histórico del candidad, na tento que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión de la fundamental para la verción de la fundamental para la reconstrucción de la fundamental de existión que su cuenta que se genera registros que modifican el existión y cuenta de la fundamental de existión de no cuenta que se genera registros que modifican el existión y cuenta de la fundamental de existión de no cuenta que se genera registros que modifican el existión y cuenta de la decidio de la misión de la considera de la misión de la considera de misión de la considera de misión de la misión de la misión de la misión de la misión de
800.13	10 4	- Notificación personal (o aplica) - Aldisco documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) - Certificades de Granjas Avicolas Biosaguras de Material Genético - Solicitude de certificación - Solicitude de certificación - Copo Largida projesional - Copia tarjeta profesional - Copia tarjeta profesional - Acta de visita a praviosal Biosaguras (dals) de material genético	2 8	x x x	x x x x	PDF PDF PDF	x	x	Los tempos de retención as cuentan a partrí del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficial, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considio los lineamientos de la Gió-SAP de Júsic implementación. Existe de Archivo de Gestión (2 años). Las disposición ficial es Comervación (2 años). Las disposición ficial es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por sur posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para las reconstrucción de la histórico del candidad, na tento que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existión y cuenta de la misión de la fundamental para la verción de la fundamental para la reconstrucción de la fundamental de existión que su cuenta que se genera registros que modifican el existión y cuenta de la fundamental de existión de no cuenta que se genera registros que modifican el existión y cuenta de la fundamental de existión de no cuenta que se genera registros que modifican el existión y cuenta de la decidio de la misión de la considera de la misión de la considera de misión de la considera de misión de la misión de la misión de la misión de la misión de
800.13	10 4	- Notificación personal (ci aplica) - Officia o documente de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras de Material Genético - Solicitud de certificación - Solicitud de certificación - Documento que acredite la projecieda, possión o tenencia del predio - Act de vista granja avicola Bioseguras (dal) de material genético - Act de vista granja avicola Bioseguras (dal) de material genético - Act de vista granja avicola Bioseguras (dal) de material genético - Act de vista granja avicola Bioseguras (dal) de material genético	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x	POF	x	×	Los tempos de retención as cuentan a partir del cerre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considios insimamientos de la Gió-S4-6-4 dual implementación. Ebbate de feteración comercial de la comercial de la Gió-S4-6-4 dual implementación. Ebbate de feteración comercial de la Gió-S4-6-4 dual implementación. Ebbate de feteración comercial de la serie prescribe a los cincos (3) años estabelecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiporación de 10 años. La disposición final es Comerciación Total teniendo en cuenta que se determinó la seistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo en cuenta que se determinó la desidencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo en cuenta que se determinó la desidencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo en cuenta que se determinó la selectiva de la ministración de 10 años. La disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la electiva de la ministración de la tenidorio de la tenidorio que tenidorio de la decidorio de comercia de manera germanente en un suporte original, y se proceso de la valor de la proceso de tenidorio de la decidorio de comercia de manera germanente en su suporte original, y se proceso de la formación portenado de la decidorio de
800.13	10 4	- Notificación personal (o aplica) - Aldisco documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) - Certificades de Granjas Avicolas Biosaguras de Material Genético - Solicitude de certificación - Solicitude de certificación - Copo Largida projesional - Copia tarjeta profesional - Copia tarjeta profesional - Acta de visita a praviosal Biosaguras (dals) de material genético	2 8	x x x	x x x x x x x	PDF PDF PDF	x	×	Los tempos de retención as cuentan a partrí del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, comervando en el Archivo de Gestión (2 alica), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considio los lineamientos de la Gió-SA-6 d'úsil implementación. Tablas de retención comercia de comercia de la Gió-SA-6 d'úsil implementación. Tablas de retención en la fises de Archivo de Gestión y Central se saignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establección en el Arciculo 7 de la ley 2094 de 2021, se les otrogió un precacional de 10 años. La disposición final es Comerciación Tabla i 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 las reconstrucción de la Instituciona de la estidio, na tento que de cuenta de la misión institucional, los besidences de la vienta de valor histórico, por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para las reconstrucción de la Institución de la estidad, na tento que de cuenta de la misión institución de la tentación y un memoria, con lo cuali puede centribura di encocientes de la historia de la sacción y sus territorios. La disposición final es Comerciación Total ferinde de necenta que se determinó la existencia de viador história de constitución de la constitución de la constitución en la condición antitaria o financiaria de la condición antitaria o financiaria de la condición antitaria o financiaria de constitución de la condición antitaria o financiaria de constitución de la condición antitaria de des productos agrecacurio. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Contral, la documentación en escopribio periodo de retención en el Archivo Cantral, la documentación en escopribio periodo de retención de la electrición de la condición antitaria de la condición antit
800.13	10 4	- Notificación personal (o aplica) - Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) - Certificades de Granjas Avicalas Bioseguras de Material Genético - Solicitude de certificación - Solicitude de certificación - Copo Las registas profesional - Acta de vista appara aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para de l'indución de material genético - Acta de vista a para de l'indución de material genético - Acta de vista a para for Perio Avicala	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x	POF	x	x	Los tempos de retención as cuentan a partrí del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, comervando en el Archivo de Gestión (2 alica), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considio los lineamientos de la Gió-SA-6 d'úsil implementación. Tablas de retención comercia de comercia de la Gió-SA-6 d'úsil implementación. Tablas de retención en la fises de Archivo de Gestión y Central se saignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establección en el Arciculo 7 de la ley 2094 de 2021, se les otrogió un precacional de 10 años. La disposición final es Comerciación Tabla i 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 las reconstrucción de la Instituciona de la estidio, na tento que de cuenta de la misión institucional, los besidences de la vienta de valor histórico, por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para las reconstrucción de la Institución de la estidad, na tento que de cuenta de la misión institución de la tentación y un memoria, con lo cuali puede centribura di encocientes de la historia de la sacción y sus territorios. La disposición final es Comerciación Total ferinde de necenta que se determinó la existencia de viador história de constitución de la constitución de la constitución en la condición antitaria o financiaria de la condición antitaria o financiaria de la condición antitaria o financiaria de constitución de la condición antitaria o financiaria de constitución de la condición antitaria de des productos agrecacurio. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Contral, la documentación en escopribio periodo de retención en el Archivo Cantral, la documentación en escopribio periodo de retención de la electrición de la condición antitaria de la condición antit
800.13	10 4	- Notificación personal (o aplica) - Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) - Certificades de Granjas Avicalas Bioseguras de Material Genético - Solicitude de certificación - Solicitude de certificación - Copo Las registas profesional - Acta de vista appara aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para de l'indución de material genético - Acta de vista a para de l'indución de material genético - Acta de vista a para for Perio Avicala	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x	POF	x	×	Los tempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archho de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archho Central considera los inscientes de la Gió-Sé-6 4 dus implementación Tables de Retención Documental conservando (gla ário). La deposición final es Conservación Table tenención en la fases de Archivo de Gestión y Central e seignanon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (3) años establecidos en el Arcivio 7 de la Ley 2094 de 2021, se les storgé un tirprescribencion 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 contendo es fundamental para la reconstrucción de la histórico de la existencia de la misión institución, los dejenicos de la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la histórico por estableción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de viado histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la fundamental de la condición antirativa of financia de la missoria de la desención de la delivida como contra de la missoria de la deposición final de la delivida del missoria de la missoria del missoria de la missoria del proceso de la missoria del missoria de l
800.13	10 4	- Notificación personal (o aplica) - Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) - Certificades de Granjas Avicalas Bioseguras de Material Genético - Solicitude de certificación - Solicitude de certificación - Copo Las registas profesional - Acta de vista appara aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para de l'indución de material genético - Acta de vista a para de l'indución de material genético - Acta de vista a para for Perio Avicala	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x	POF	x	×	Los tempos de retención acuentan 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 considero los interaciones de la Gió-Sef-O-6 dubi implementación habitate de retención conservando (gla años). Las periodos de resenctión en la faces de Archivo de Gestión y Central se esignamen teniendo en cuenta que la accidin disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establección en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les storagó un tirprecacionis de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor habitorio por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hábitoria, puesto que su contenido se fundamental para la reconstrucción de la nicionaria de la mación y una territoriona. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor habitorio por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hábitoria, puesto que su contenido se fundamental para la reconstrucción de la nicionaria de la mación y una territorio de la existencia de la mación y una territoriona, la tradiçuido de la existencia de la mación y una territoriona, la tradiçuido de la existención de la exist
800.13	10 4	- Notificación personal (o aplica) - Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) - Certificades de Granjas Avicalas Bioseguras de Material Genético - Solicitude de certificación - Solicitude de certificación - Copo Las registas profesional - Acta de vista appara aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para aplica Bioseguras (dal) de material genético - Acta de vista a para de l'indución de material genético - Acta de vista a para de l'indución de material genético - Acta de vista a para for Perio Avicala	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x	POF	x	×	Las tempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficial, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consido los lineamientos de la Gio-Sid-Fo de Gio Implementación labate de interneción con las fises de Archivo de Gestión y Central se esignamen terminado en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arcivol 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un terminador de la labativa de la conferención en la fises de Archivo de Gestión y Central se esignamen terminado en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por sur posible fuente combibur al conceimiento de la bración, y cuentral que se determinó la existencia de la existión, en tentro que se contendo en cuenta que se determinó la existencia de la existión y central per existencia de la existión de la existión ficial es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de la existión per existencia de la existión

_	C A	*										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA											INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	and Colombian	io Agropei	access to									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPELOARIO - ILA
	Unidad Admir	nistrativ	va	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Proc	ductora		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
	Códig	to			Reten	nción	Soporte	Extens	Dispos	sición Fi	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Forma Digit	CT E	MT	s	PROCEDIMIENTO
												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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario fitocandaria de plas o que registra cambio en la condición sanitaria o fitocandaria de parte de primaria que se generan registros que modifican el estatus sanitario fitocandaria de parte de primaria que se generan registros que modifican el estatus en proceso de primaria de parte de primaria que se generan registros que modifican el estatus en proceso de primaria de parte de p

_	_									
	CA	**	*							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	rdruto Colombian	no Agropecu	pecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Admir	inistrativa	SOU- GENERAL SECTIONAL							
	Oficina Proc	ductora	a 80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
	Códig	to	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión	Dis	isposición	Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	E N	VIT S	PROCEDIMIENTO
23				2 8		Digital	x		x	Documentos expedidos para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cacao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que comple con los criterios técnicos para producir, multiplicar y/o comercializar material vegetal de propagación. Estos documentos permitens controlar las sociones de inspección, vigilancia y control fitocamistrio en viveros productores y distribuidores, o
			Solicitud de expedición		х					distribuidores de material de propagación de caso, para minimizar los riesgos de Introducción y diseminación de enfermedades y plagas del caso; mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de caso y orservando el estatus asalitars de clonibis va examitando la sanidad astronocionaria del país.
			Acta de visita técnica		х					preservando el estatus sanitario de Colombia y garantizando la sanidad agropecuaria e inocuidad agrosimentaria del pais.
			Resolución Registro		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
			Solicitud de Modificación		х					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 otogo 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 el la metidad, en tambo que de cuento 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 Historis, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
										La disposicion finale e Contentación (ou trehendo en cienta que se determino a existencia de visión natorico por ser posicie tuente primara para investagaciones en netiona, teniendo en cuenta que se generan registros que monotaran estatus santanta y fistoanitaria de fundamental de establecar y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte criginal, y se procederá a su digitalización formano PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G2 V.1 Guis Digitalización focumentos, 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										
23	800.13	10	9 Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional	2 8			х		х	Documento por medio del cusi se autoriza el tramporte, por una sola vez, de los productos de tramformación primaria obtenidos de la palataciones forestales comerciales, hasta un primer y olicio destina, que se valido en todo el territorio nacional. Esto entre realizar en control y vigiliancia de la producción forestal y la protección fored del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de las producción forestales construira si movilización, entre los cualentes está a lexitencia de un registro
	1		Comerciales Registradas en el Territorio Nacional • Copia del registro de plantación forestal comercial		, I					permite realizar el control y vigilancia de la produccion forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revision de soportes y verificación de requisitos para negar o autorizar la movilización, entre los cuales esta la existencia de un registro de plantación forestal comercia labo la titularidad de la personana naturales o juridicas poseederos del prendio de dende se obtenion las productos que se quiere moviliza-
			 Copia del registro de piantación forestal comercial Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones 		X Y Y	PDF				
			forestales comerciales registradas en el territorio nacional		^ ^					Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.
			Comprobante de pago expedido por el ICA Copia de Certificado de Movilización Copia de Certificado de Movilización		x x	PDF				Es necesario actarrar 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 de Certificado de Movilización Entreza de Formas de Certificados de Movilización a Empresas		x x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la visencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
			Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta		x x	PDF				Los tiempos de retencion se cuentan a parror en cierre de expeciente, que sucee a i terminar la vigencia riscaz, conservando en el archivio de Gestión (¿ anos), posteriormente se dece realizar el proceso de i ransierencia irrimana al archivo Central considerando los libracimientos de la CD-SAF-G-4 Gual impliementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Solicitud de formas		х х	PDF				
			Acta de entrega de formas		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 tiempo recreacional de 10 años.
			Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa		х 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 historia de la metidad, 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 ración 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 país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de destablecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de acceso
										de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Cientral, 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
										to the vector injuries of periodic delication of the author of contract periodic delication of the per
23	800.13	10	11 Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2 8			х		х	Documentos de carácter misional que se explden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los
1		1 [Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:	1			1 [1	1	declicados a la producción de leche, y a la producción ganaders de carne de bovinos, bufalinos, y/o porcinos y bovinos detelicados a la serdificio para consumo humano. Esto teniendo en cuenta que las Buenas Prácticas Ganaderas (BRG) son aquellas prácticas recomendadas con el productión de dicinibul ri ressor di cinibul ressor de dicinibul ri ressor di cinibul ressorationi di cinibu
			 Carta de solicitud Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apicolas 		x x	PDF PDF				Estos certificados se espiden luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el suo de
			Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el lider del proyecto de inocuidad Pecuaria (si aplica)		х	PDF				medicamentos veterinarios (BPANI), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPAAI), las medidas sanitarias para la detección, control, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y de bioxeguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad el inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar el estatus sanitarios de Colombia.
			Lista de chequeo de visita Informe de visita de auditoria Informe de visita de auditoria		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.
			Certificado de BPG generado		x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 60-549-6-4 Guia implementación Tablas de Retención Decumental conservando (8 años).
			Para el proceso de segulmiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: • Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica)		×					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 tiempo precaucional de 10 años.
1	1		Lista de chequeo (vignancia) (si aprica) Lista de chequeo Buenas Prácticas Apicolas (si aplica)		x					la discosición 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 historiania.
1	1		Lista de chequeo BPG Leche (si aplica)		x					La disposicion final est conservacion i otra teniendo en cuenta que se extermino la existencia de valor instruccion por ser posicio tunte premaria para investigações en ristoria, puesto que us contenido es tundamental para la reconstrucción de la misión institucional de la misión de la misión institucional de la misión institucional de la misi
1	1		Lista de chequeo BPG Carne (si aplica)		x					
	1		Lista de chequeo BPG Porcinos (si aplica)		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y ficanalizario en la designa de las ou eureresistran cambios en la condición sanitaria en forsonalizaria de restanta en ficanalizario en ficanalizarios en ficanalizario en ficanalizarios en ficanalizario de tenta de accessor de resociación final estatus contrator en los surocescos de necocición biolisteral o multilateral o multilateral de accessor de superiorio de la contrator de los contratores en finalizarios de necocición finalizario de accessor de resociación de accessor de accessor de accessor de accessor de accessor de accessor de resociación de accessor d
			Lista de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica) Lista de chequeo BPG Équidos (si aplica)		x					de producto agropecuario.
			Lista de chequeo BPG Equidos (si aplica) Informe de visita de vigilancia (si aplica)		x	PDF				Usa vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en sporte 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 diplialización formano PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										lus 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, Sistema de Información, Gestor Documenta)
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

-			_								
	CA	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
<u> </u>	Inidad Admir	nistrati	va	800 - GERENCIA SECCIONAL							INCLUSION COMMISSION CONTROL TO THE CONTROL THE CONTROL TO THE CONTROL THE CONTROL TO THE CONTRO
F	Oficina Prod	ductora		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
	Código				Retención	Soporte	Extensión	Dispo	sición Fina	al	
DA	DE	_	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	CT E			PROCEDIMIENTO
23	800.13	15	_	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES			Digital	-		Ť	
23	800.13	15		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2 8			×			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		хх	PDF		+		Cabe adsarr que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte pagel sólo cuando sea requerido el envió fisico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria así lo exijan
											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 requerido el
											envio fisico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporte papel.
											Es necesario atárar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
											los lineamientos de la GD-SAF-G-4 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 establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional 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 Tecnologias de la información.
23	800.13	15	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2 8			×		L	Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son enviadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 7, Acuerdo 060 de 2001).
				Memorando		х	PDF				
											Es necesario adrara 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 reterción se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fizad, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos fizad, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandos (6 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precucional de 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 Tecnologias de la
											Le chemistrum de los documentos en suporte nativo digital se maia una vez transcurrato en tempo de permatenta en en sinaleronis, de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguiro distrip proceso estada a Calgo de la Unicida de rectinologias de la Información. Información.
23	800.13	15	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2 8			х			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 (Articulo 10, Acuerdo 060 de 2001).
				Copia de comunicaciones oficiales		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 Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
											Los lineamientos de la GD-S4F-GA 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 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 la
											Información.
	800.13			CONTRATOS							
23	800.13	16	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2 18					х	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantià, para adquirir bienes y/o servicios: requeridos para el cumplimiento de las funciones de instituto Colombiano Agrepocación (CIA). Esta modifiado contratual «e un procedimiento con términos cortos para escoger al contratatias, isempre que el vidan de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exected el dies por ciento (10%) de la requisión de los bienes, obras y/o servicios, nos exected el dies por ciento (10%) del servicio de la despuésión de los bienes, obras y/o servicios, no exected el dies por ciento (10%) del servicio de la despuésión de los bienes, obras y/o servicios, no exected el dies por ciento (10%) del servicio del servicio de los bienes, obras y/o servicios, no exected el dies por ciento (10%) del servicio del servicio de los bienes, obras y/o servicios, no exected el dies por ciento (10%) del servicio del serv
				Memorando Solicitud de contratación Cotizaciones (si aplica)		x	PDF				cuantia de la Entidad Estatal". En esta se excepe la oferta de menor valori mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación en la interesados en la miscalin público (
				Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	PDF				
				Estudios previos y Estudios del sector		x	PDF				Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Memorando designación del comité evaluador		X	PDF				tas tiempos de retención emplezan a contra a patrir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 abos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los internaciones de Solo Sen de Guilla implementación Tablas de Aetención Documentación Carlos de Aetención Documentación Carlos de Aetención Documentación Tablas de la póliza de la polización de la polización de la polización de la pólización de la polización de la pólización de la polización de la poliza
			1	Respuestas a observaciones invitación publica Oferta de la Selección de Mínima Cuantía		X X	PDF PDF			1	
				Evaluación de la oferta con menor valor recibida Acta de recomendación		X	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria devinada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los civente (0) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los civente (0) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los civente (0) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los civente (0) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los civencios (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los civencios (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los civencios (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los civencios (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la civil d
				Resolución de adjudicación o declaratoria desierta		x	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de
		1	1	Carta de aceptación Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)		x	PDF PDF				En parts de la documentación se determino la existencia de valor histórico por ser posible biente primaria para investigaciones en Histórica, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que discuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un meemira, non lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la historia de la nación y us territorios.
				Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF)		X X	PDF PDF				A peaar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje
				Memorando designación supervisor Acta de Inicio		x	PDF PDF				de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y diflere de una genencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección en encesario tener en que unenta los porenetiales incladades en la Table 9 para cada cos portarciolar.
				Cronograma de actividades		X	PDF				
				Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)		X	PDF PDF				Usa was cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
				Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación		X	PDF PDF				Los documentos en spoorte nativo digital se deben convertir al formato POFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental) adado cumplimiento a las sacciones de preservación del Plan de Jazpo Plazo.
			1			l ^				1	
			1							1	La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estar la cargo el ao florina de Temologias de la información.
			1							1	
		1	1								
22	900 12	16	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2 18			\vdash	1		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del
25	000.13	10	ť	Memorando Solicitud	2 18	х	PDF		-	^	Intituto Colombiano Agropacusio (ICA). Esta modifiado contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual la entaded attata directamente con una persona natural juridica, la prestación de servicios perfesionales, la prestación de arvicios de poyos a la gestión o la disquisición de un hiero servicio, que tergo un proveedor encuelación por per
				Oferta-cotizaciones		x	PDF				convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en
		1	1	Certificado de disponibilidad presupuestal		x	PDF				linea]].
				Estudios previos y Estudios del sector		х	PDF				Es necesario actarar 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.
				Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta		х	PDF				Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los
1				Minuta de Contrato		х	PDF				lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).

	$C \wedge$	* 1	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1 1	estruto Colombias	o Agropeo	cuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
\vdash	Unidad Admi	nistrativa	ra .	800 - GERENCIA SECCIONAL								
H	Oficina Pro	ductora		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
\vdash	Códig	n			Retend	rión	Soporte	Extensión	Disc	posición	Final	
DA	DE	- s	Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_	AC	P EL	Formato Digital			VIT S	PROCEDIMIENTO
-	DL	-		Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)	AU	~~	, LL	PDF			3	Los periodos de retención en las tases 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
				Solicitud Registro Presupuestal			· .	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.
								PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da
				Registro presupuestal (SIIF firmado)			×	PDF				cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				Memorando designación supervisor				PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto 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
				Acta de Inicio			×					porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
				Cronograma de actividades (si aplica)			×	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.
				Informe de supervisión			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 Documental).
				Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			x	PDF				us ocuments et social per lativo digital se deterit control us a formato Poty, semipre y cusional ori community, destro ocumentally, dando cumplimo la las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a las prociones de preservación del Plan de Preservación Digital a la recipio de la control de preservación del Plan de Preservación Digital a la recipio de la control de Plan de Preservación Digital a la recipio de la control de Plan de Preservación Digital a la recipio de la control de la c
				Incumplimientos (si aplica)			x	PDF				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en suporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará
				Acta de Liquidación			x	PDF				a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
23	800.13	16	8	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 un especie mueble o resil, para que haya con de está, y ocu nación de restituir la misma especie después lo este el transisma especie después lo esta fila y la misma especie después los estaminar el sun de terminar el sun de sun de sun de sun de sun de sun de sun después de sun después de sun después de sun después de sun después de sun de su
				Solicitud de contratación- Memorando			×	PDF				
				Estudios Previos (si aplica)			x	PDF				la subserie Contratos de Comodato contiène 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			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.
				Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador			х	PDF				Los tiempos de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando lo
				Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			x	PDF				lineamientos de la GD-SAF-G4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante			x	PDF				Los periodos de retención en las 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 d
				Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante			x	PDF				is serie prescribe a los veinte (20) alfos según el Artículo SS de la Ley 950 de 1993, se les sotregó un tiempo precaucional de 20 años.
								PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que d
				Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar								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				Documento que faculte al Representante Legal para contratar			×	PDF				A pesar de su importancia su disposiçión final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren un
1				Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal			X	PDF				contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentr
1				Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal			X	PDF				en la Memoria Descriptiva.
1				Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente			×	PDF				Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
1				Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa			×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta)
1				Minuta de Contrato			x	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Pilazo.
1				Garantia			x	PDF				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estar-
				Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución			х	PDF				a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
				Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato			х	PDF				
				Informes de supervisión			х	PDF				
				Informe Final de Supervisión			х	PDF				
				Acta de devolución del bien			х	PDF				
				Acta de liquidación suscrita por las partes			х	PDF				
				Carta de viabilidad suscripción comodato			x	PDF				

10		_	1								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC.	A'	amorcuario									RACIA DE RETENDIO DICCOMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGRIPOLARIO - ICA
Heide	Adminis	ration	800 - GERENCIA SECCIONAL								MATTER CONTINUES AND ACCOUNTS A
	na Produc		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDORA								
	Código	Lord	SOULY - GENERAL SECTIONAL CONDUCK	Retención	Sopo		Extensión	n.	sición Fir		
		s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC		FI	Formato	CT E			PROCEDIMIENTO
	_					EL	Digital	CI E	MI	_	
23 80	0.13	19	DERECHOS DE PETICIÓN	2 8						×	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escrizios, ante les autoricidades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas -promotas y oportunes en atención al anticulo 23 de la Constitución (Manual gara el ejercicio de las caciones constituciones, ante teles autoricidades y como particular (por la constitución de la constitución (Manual gara el ejercicio de las caciones constituciones, ante teles da indiversidad del Rosario, 2007, p. 18).
			* Acti de apertura de buzde * Solicitud Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición			x x x	DOC, PDF PDF PDF				Les temps de referención se cuentan a partir a via cuenta de la materia de la reception de la
	0.13	22 22 1	GUÍAS SANTFARIAS DE MOVILEZACIÓN Guías Santifatias de Movillezación interna de Animales	2 3				×			indication in a Table 9 Proceedings de muestra por production amust de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actuars que el volumen documental producción varia cada alto y difiere de una gerencia sectioni al otra; por esto, al realizar el proceso de selección en necesario temer en cuenta los porcentajes indicados en la Table 9 para cada caso particular. Una vez cumplicó el periodo de referención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de masera permanente en su soprema permanen
23 801	0.15	22 1		2 3	v			^			lugar de origen como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión de
			Act de entrega de usuario y cive para el manejo de Sistema de Información para Guisa de Mervilazión. Animal SIGMA * Act de entrega de usuario y cive para el manejo de Sistema de Información para Guisa de Movilazión. Animal SIGMA * SINCAMO premo al para atendión de concentraciones ganadeses. * Sinchio SINCAMO premo al para atendión de concentraciones ganadeses. * Vis SINCAMO piertas de beneficio y de figorificos * Acta entreamiente personal pragrama de monitación * Carricho de embergue * Concentración librograpement his * Comunicación librograpement programa de monitación * Correcto suntirero para animates en pie impresados de manera legal al pais circular 03 de 2019 * Concepto suntirero para animates en pie impresados de manera legal al país circular 03 de 2019 * Concepto suntirero para animates en pien emislado de forma relaça * Concepto suntirero para animates en pien emislado de forma relaça * Concepto suntirero para animates en pien emislado de forma relaça * Concepto suntirero para animates en pien emislado de forma relaça * Concepto suntirero para animates en pien emislado de forma relaça * Concepto suntirero para animates en pien emislado de forma relaça * Concepto suntirero para animates en pien emislado de forma relaça * Concepto suntirero para animates en pien emislado de forma de garques nacionades naturales y/o parques naturales * Concepto suntirero para animates en pien emislado de de de sistema de parques nacionades naturales y/o parques naturales * Concepto suntirero para animates en pien emislado de de sistema de parques nacionades naturales y/o parques naturales * Concepto suntirero para animates en periodo para * Concepto suntirero para animates en periodo para * Concepto suntirero para animates en periodo para * Guis animata de movilización de animates * Parallia danta de control à la movilización esterratire de animates * Reporte declaración nacionides en misma * Reporte declaración nacionides en misma * Reporte declaración nacionides e		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF				lagar de organ como en el de destion de los animales, productos y los subproductos que se van a monitore, tastas condiciones dan la base para la autorización en de la monitario de neterioriscia de pidente, have para de distatem en empectós, vigilante, tastas condiciones dan la base para la autorización en de la monitario de control epidenniológico, la guias esigne entrictamente la información necesaria para que cumplan su propiotito antima or estado e los animales de los animales de la control epidenniológico, la guias esigne entrictamente la información necesaria para que cumplan su propiotito animales y de la propieda de los animales de la control epidenniológico, la guias esigne entrictamente la información necesaria para que cumplan su propiotito animales y de la propieda de los animales de la composito y na la segui, entre circo. Cabe señader que las Guias Sanitarias de Movilización interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guias Sanitarias de Movilización interna de Animales (DIGNA y/o SINGEN). Es necesarios cladare que estos documentos se producen en las Gerendos, y su tranferencia primaria se realiza al Archivo central de la Gerendos describados control de la control de

		***	*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	natituto Colombia	ano Agrope	ecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
—	Unidad Adm	ninistrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Oficina Pro	nductora		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
-	Códi		_	50017 - GENERAL PECCONNE CONDUM	Reten	-14-	Soporte	Extensión	_	Disposici	lán final	
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		P EL	Formato		E		PROCEDIMIENTO S
23	_			HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8			+	х		Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas
-		+	+	Acta de inventario		-	×					nealladade para el control, septimiento y optimiento y optimiento y optimiento de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedades, ornerentada sugranter de los civilidades para el control, septimiento y optimiento y optimiento y optimiento y optimiento y optimiento y optimiento de la gestión y optimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedades, ornerentada sugranter de los civilidades para el control, septimiento y optimiento y
				Control de bienes en servicio			x					novedades, presentadas durante el cicio util de estos pienes.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos			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.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro			х					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios			x					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito			×					Los periodos de retención en las faces de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
				Comprobante de movimiento de inventario (CNII) de Ajuste debito Comprobante de movimiento de inventario (CNII) de Ajuste crédito			×					Los personsos de retencion en as trates de archivo de destron y Central se asignaron temendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sene prescribe a los cinco (s) anos establecido en el artículo 7 de la Ley 2034 de 2021, se les otorigo un tiempo precaucional de 10 años.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste credito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baia por perdida, robo o hurto			x					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bala por daño, caso fortuito o fuerza mayor			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 transcurrido
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición			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-1- 009 Y L Instructo Eliminación Documental.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro			х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones			х					
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			х					
L.												
23	800.13	24		HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	8					х :	X La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, segulmiento y optimización del uso del parque automotor.
				 Hoja de vida del vehículo Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas 			x					Es necesario adarar que extos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Registro de Aduana								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 considerando los ilineamientacións de la GO-SPA-6 de súal implementación Fabbla de Retención Documental consorrando (8 años).
				Factura de compra			×					
				Tarieta de propiedad			x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2011. También, el Artículo 1081 del Decreto 4.00 de 1.00 pl. 100 f. Centro de 1.00 de 1.00 pl. 100 f. Centro de 1.00 pl. 100 pl.
				• SOAT			x					uectero 410 de 1971. [Cotago de cuentreco) estatuece que as poissas de seguros tienen una prescripción extraorimana de cincio (p.) anos. Ademas, su istores y papieros de comercio se desen contevar por un periodo de unitar de activa de di último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 98 de 2005, lo cual aplica e aeta serie proque estos documentos respaldan el valor de vehículo e nos activos de la entidad, saí como de cláciulo de la desperciación. Por lo anteino, se les
				Reporte revisión técnico mecánica			x					otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				Formulario pago de impuestos			х					En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las
				Solicitud del Servicio			х					on pare use a documentation se extensional agention del parque automotor y la atención técnico-mecánica especialación.
				Inventario individual de Vehículos Ejecución y Cumplido del Servicio			X					
				Control Mantenimiento de Vehículos			^					En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en visitoria, puesto que se contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da jucienta de la misión institucional, los objetivos de la entidad, con lo casil puede contribuir al conocimiento de la historia de historia de tanción y sus territorios. Los historiades de vehiculos son documento que evidencimento que evidencimento que evidencimenta gestatóri del parque automortor que cuento de la considera de la conocimiento que evidencimenta que evidencimenta la gestatóri del parque automortor que evidencimento que evidencimenta que automortor que evidencimento qu
												posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
												A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:
												Seleccionar uma muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser uma fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cualise eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió uma atención infenico-mecianica especializado, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
												Es importante adarar que el volumen documental producido varia cada año y difere de uma gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesarios per en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
												Se procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD SAF+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
												•
	1											
L	<u> </u>		<u>L</u> .		Ш			L		L.		
23				INFORMES								
23	800.13	26	9	Informes de Gestión de Indicadores	2	8				х		Agrupación documental en la que se registra la metodologia utilizada para el diseño, formulación, seguimento de los indicadorses del enspendo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una emitida (Banter AGN). Aunque depende del tipo de servicidades o en entre
				Informe de comportamiento de indicadores de gestión		T	х	PDF				actividades que refere, nost natetual et que se refere finiterative, exementa o anualmente Contene occumentación que presenta información acerta se as actividades que refere, nost natetual et que se refere finiterative, comenta o anualmente Contene occumentación que presenta información acerta se as actividades que presenta del finite acerta contenedado y consequiada en los informes de fisetión de indicadores que presenta follorisma acestra del Africa Acestra de las actividades que presenta del finite del contenedado y consequiada en los informes de fisetión de indicadores que presenta follorisma acestra del Africa Acestra del Afric
												Como la información está consolidada y consignada en la subserie informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la esetión administrativo.
												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
												to lineapporter statis of a GO 54F 45 doubling just price in case of the control
												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 prescucional de 10 años.
												precaucional de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. Cabe actarar
												La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. Cabe aclarar que los informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
	1						- 1	1		1		

												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	ann Anmo	noundo .									TABLE OF RETENDOR DUCUMENTAL TA
F	Unidad Adn	ninistrati		800 - GERENCIA SECCIONAL								INDITION COMMISSION PRODUCTIONS CO.
-	Oficina Pr			80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
\vdash	Cód			SOLD- GENERAL ECONOCIA	Retend	rión	Soporte	Extensión	Dien	osición	Final	
DA	DE		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			P EL	Formato	ст			PROCEDIMIENTO
23	800.13	26	12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	AG	AL	P EL	Digital	CI	E M	11 3	
23	800.13	26	12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Entermedades de Control Oficial * Formato de notificación	2	8		PDF	х		x	Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.
				Formato de notificación Notificaciones descartadas			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.
				Reporte de Resultados de laboratorio			x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
				Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Estudio Epidemiológico (si aplica)			x	PDF				los lineamientos de la GD-SAP-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			×	PDF				Los periodos de netención 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 mercaucional de 10 años.
				Cierre de caso			х	PDF				
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la extinencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costumbres, tradiciones, valores modos de vida o desarrollos excondincios, sociales, político, religiosos os etificios en materias apropecuarias proposi de las comunidades de ola elementión actual val que son útiles para el conoccimiento de su identidad.
												La disposición final es Conservación Total tenindo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de concomiento, los cuales sirven de fuente di mestigación 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
												as supposed in the control of the co
												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
												Stocanizatio del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fitosanitaria 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 accessor de negociación bilateral de accessor de accessor de seguina de accessor de seguina de accessor de negociación bilateral de accessor de negociación bilateral de accessor
												Una vez cumpilio el perido de retenición en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se dobe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a jud sigilatización hocumente, folica proceso estará a cargo de Grupo de Gestición Documental.
23	800.13	26	14	Informes de Recaudos Diarios	2	8				x	+	Documentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuaria
				Resumen diario de ingreso			х	PDF		+		colombiano. El recaudo no constituye la prestación de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente.
				Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI			X					Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
				Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI Otros recaudos efectuados por datafono			X					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Soporte de recaudo			х					Iso stempos 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 considerandos
												to Silicamientos de la GD-SAP-64 Guisi 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. También, el Artículo 632 de
												Decrete CA2 de 1989 (Estatuto Tributario impose de beber conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un persido do minimo de cince (1) años, contados a partir de 11. de entre de 11. de central de 11. de 1
												recursional for I players of Contractor & Good Contractor point in personal contractor property of Contractor & Contractor
												Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido e
												tiempo de permanencia 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 la
												Información.
			Ш									
23	800.13	26	22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2	18			х		x	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semana- mensual, semetral y avaul sora dar da conocer las cardentificias posonalistrais de Colombia y sus territorios.
				Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica			х					
												Is 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.
												las tiempos de retención se cuentan a partir del cierce 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 considerandi los insemientos de la 60 x84-64 de dúa implementación Tablas de Retención Documental conservando (13 años).
												los periodos de retencide en las fases de Activio de Gestión y Central de asignaron teniendo en cuenta que la acción civicil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en la civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en la civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en la civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en la civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en la civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en la civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en la civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en la civil derivada de la serie prescribe a los circos (
												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
												a displaction mail es continentación un entre interior del cuerta que se describidos continentación de acusta de securior del cuerta de la continentación de acusta de la cuerta del la cuer
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente di
												nvestigación cientifica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
												Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
												fisoantario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesa de productos apprecurario.
												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
												und global lacinotion of the Control
_	1		1	II.				1	-			

_			_									
Ш	CA	**	*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	ratituto Colombia	no Agrope	ecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Adm			800 - GERENCIA SECCIONAL								
<u> </u>	Oficina Pro		•	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
	Códij	go		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	A.IOII	Soporte	Extensión Formato	,	posició		PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT S	
23	800.13	26	24	Informes Epidemiológicos Regionales	2	8			х		х	Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuística sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país.
				Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA			x					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Informe de sensores epidemiológicos Informe de Movilización			×	XLSX 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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran
				Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL Informe Diagnóstico de otras enfermedades			×	XLSX XLSX				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Formatos de Registro de Infraestructura (Relieno sanitario, plantas de leche, ferias, etc)			x	XLSX				los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem
				Informe de infraestructura pecuaria			×	XLSX				or personal 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 histo
												institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoris, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
												fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accede de orocutora su aprocucariario.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, ja documentación en soporte papel, se debe realizar el processo del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder jas digitalización en formato EPFA con fines archivistricos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 605-846-72-11 Guisi Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gettorio Gettorio Documentos.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/h, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documents dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación del Digital a Largo PSIA de Digital a Largo PSIA de PSIA d
23	800.13	26	26	Informes Fitosanitarios	2	8			х			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 e
				Informe de acciones fitosanitarias			×	XLS				ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaría de estas especies cultivadas.
				Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas			x	XLS				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.
				Informe de atención a comunidades priorizadas Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control O Con			×	PDF PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Visita inicial o de seguimiento de ACEC			×	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)			x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
				Registro de asistencia a reuniones internas Informe de brigada fitosanitaria			×	PDF				precaucional de 10 años.
				Acta de reunión			×	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	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 Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario			×	PDF PDF				La disposición final es Conservación Total teninendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de livestagación cientifica especialmente para las criecias, naturales.
				Tratamiento de brotes de plagas			x	PDF				
							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 modifica nel estatus sanitario y ficanitario de ola sio que resistran cambios en la condición sanitaria o ficosanitario de contactiva es fundamental de destablecer v demostrar en los procesos de necesicación bilateral o multilateral de accessoran en contra de la contactiva de caracterio de sucresista de suc
												de productos agropecuario.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, is 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 PDFA, Jemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplientero o las acciones de perservación del Plan d
												cando cumpimiento a las acciones de preservación del Pala de Preservación Jugital a Largo Pazo.
		1										
23	800.13	27	-	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	\vdash	-	_	1	-	_	_	
23				Inventarios Documentales de Archivo Central	2		_	1		4	×	Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera esacta y orectaa las series o asuntos de los documentos que se enquentran en el Archivo Central.
23	800.13		,	Inventario documentales de Archivo Central Inventario documental de archivo central	-	٥	v v	XLSX. PDF	^	+	^	_
		1		AND THE PROPERTY OF THE PROPER			^	ALUM, I DI				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 cientan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigenciá fisica, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerancemando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerancemando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerancemando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerancemando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerancemando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerancemando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerancemando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerancemando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central Centr
												los ineamientos de la GU-SA-G-4 Guia Implementación i adias de kerención Documental conservando (s anos).
		1										Ion 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 tiemperacional de el 10 años.
		1										
		1										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente cimientación control de la confirmación concerniente aca las ciencias de la información i la acrivistica.
		1										
		1										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible que internet primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori institutional de de seridad, en tando que da cuenta de la misión institutional de la historia de la nación y sus territorios. Con lo cual puede contribuir à conomiente do la historia de la nación y sus territorios.
		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										una vez cumpiono e per formato PDF, con fines archivisticos dr. con interes con experte page, es dece realizar el proceso de la transcrianta a al archivo estrata a cargo de Gruto de Gestión de Gestión de Conferencia
		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
		1										Confederation of the state of t
		1										
		1										
23	800.13	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL				1		7		
23	800.13	28	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3				х		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).

	CA	*43										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inst	Ituto Colombian	10 Адгореси	cuario									INSTITUTO COLOMBIAND AGROPECUARIO – ICA
L	Inidad Admir	nistrativa	9	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod	ductora		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
	Código	to		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión Si	oporte	Extensión Formato	Dispo	sición Fi	inal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG .	AC P	EL	Digital	CT E	МТ	s	PAULEUMIENIU
				Panilla de control de comunicaciones oficiales		х						Es necesarios adranz 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 Simpsos de misención se unitana apartis del citerra del seguedante, que suceda al terminar la signicia ficial, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando so lineamientos de la 60-64-64-64 usi implementanciado Trabalas de Retensicio Documental conservando (3 años). Las periodos de referención en las Sisses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conco (5) años establecido en el Artículo 7 de la lery 2094 de 2021, se les otrogió un tempo precacional de 5 años. Teniendo en cuentra que la subserie no desarrolla valores secundarios y sique iniciamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una var transcurardo de la deripudo de primario un el Archivo Central utilizado en relecto de parado mecinico y de accueda con los precedimientos estipulados por la entidad, dicha proceso estará a Largo del Gropo Gestión Documental teniendo en cuentra lo Indicado en el 60-5564- COP Y. I Instructivo Eliminación Documental.

	CA	***										Tabla de retención documental
in	rdruto Colombiar	no Agropeci	cuarlo									Instituto colombiano agropecuario -ica
	Unidad Admi			800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Oficina Pro			80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA		_	Extensión					
	Códig			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		Extensión Formato			ión Final		PROCEDIMIENTO
DA					AG	AC P E	L Digital	ст	E	MT	S	
23				LICENCIAS								
23	800.13	31	1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal	2	3		х		х		Documento oficial expedido por el XX, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando los zasones de indule fitosoniarios ad lo exijan, everificando el cumplimiento material vegetal dentro del territorio nacional, cuando los zasones de indule fitosoniarios ad lo exijan, everificando el cumplimiento material vegetal (EXAMO PORTE DE ENTRE DE ENT
				Solicitud de Expedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal		х 3	PDF					de tres (3) días calendario, un solo trayecto, un solo vehículo de transporte y únicamente para el lote de material vegetal conforme a las especies y cantidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus sanitario de Colombia, asegura
				Constancia Fitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal Factura de venta		X X	PDF PDF					la sanidad agropecuaria y la inocuidad allimentaria en el territorio nacional.
				Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal		x						Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Constancia fitosanitaria SISPAP (si aplica)		1	PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand
												los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempi
												precaucional de 5 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la 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]							sa disposición final es Comercoción Total teriendo en cuenta que se determind la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario filosantarios de las ou perestarios arcanisciones en Social de establecer vi demonstrar en fos sorocesco de nepociación bistarios de medicación del carriedo de establecer vi demonstrar en fos sorocesco de nepociación bistarios o filosantarios de filosantarios en fosociados contentes en fosociados contentes de establecer vi demonstrar en fos sorocesco de nepociación bistarios de mistarios de medicación de establecer vi demonstrar en fos sorocesco de nepociación bistarios de medicación de establecer vi demonstrar en fosociados en escalación bistarios de medicación de establecer vi demonstrar en fosociados en escalación bistarios de medicación de establecer vi demonstrar en fosociados en escalación bistarios de establecer vi demonstrar en fosociados en escalación bistarios de establecer vi demonstrar en fosociados en escalación bistarios de establecer vi demonstrar en fosociados en escalación bistarios de establecer vi demonstrar en fosociados en escalación bistarios de establecer vi demonstrar en fosociados en escalación bistarios de establecer vi demonstrar en fosociados en escalación bistarios en escalación de establecer vi demonstrar en fosociados en escalación de esca
												Infoamitation del pais o que registran cambios en la condición sanitaria o titosanitaria de otros paises. Es de resaltar que la condición sanitaria es tundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biaterial o multilaterial de access de productos agonepocuario.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá.
												su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta tenindo en cuenta la indicado en la GO SAF-C2 V.1 Guiá 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.
23	800.13	31	2	Licencia Zoosanitaria por Establecimiento	2	3		х		х		Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes
				Solicitud de Licencia	1	х 3	PDF					verificaciones de los requisitos consuntarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concentren en estos. Esto aplica para clubes ecuestres, eventos deportivos y recreativos, ferias comerciales y de esposiciones de los comerciales que es expolaren animales de esto posiciones de los comerciales para devento esto posiciones en esto esto esto esto esto esto esto esto
				Visita de inspección a recintos feriales		х						merculous genatures, paraleros (estatues, minerios en tos que es acupara intimato un portante para su poser on recentar), presente responsable, cientates y successos. Lo anterior se centar para a persenti en ingreso y/o un persono o unserninación de puegos acupara intimatorio de puegos successos en consensables de consensables de consensables de presentar a consensable que persona que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud mana, y con el propósido de mantener, actualizar y mejorar el estatus socializar de classifica de consistiario de Colonia para estada agroperatorio de sentinación de mantener, actualizar y mejorar el estatus socializar de catalizar de cat
				Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento		х 3	PDF					inocuidad agroalimentaria.
												Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
												los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempre
												precaucional de 5 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
												institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												sa disposição final es Comercación Total tenimino en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente repiransia para investigaciones en Historia, femindo en cuenta que se generam registros que modifican el estatus sanitaria o financiante de como alexa de comercia de caracterista de como alexa de comercia de caracterista de como alexa de como alex
												intosanicars o es pais o que registran camoios en la condición sanitaria o trosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o titosanitaria es tundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación diateria o munitalaterial de accesi de productos approperatirio.
												Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
												su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta tenindo en cuenta la indicado en la GO SAF-C2 V.1 Guiá 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
												Consideration of the state of t
23	800.13	32		MANUALES	+	+	+	+	H	\vdash		
23				Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	2	8	+	х		х	\dashv	Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión – SiG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referenci
				Revisión por la Dirección	+	,	PDF	+		\vdash	\dashv	adoptadas dentro del sistema.
				Evidencias de controles de riesgos	1]		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.
				Salidas no conformes Planes de meioramiento Suscritos		1	PDF PDF					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Planes de mejoramiento Suscritos Etiqueta de muestreo de frutos campo		- [-] '	PUF					Los tempos de récetedos Se Celentas a para una destreta de la composição d
				Evidencia de acciones suscritas		1	PDF					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
				Certificaciones International Organización for Standardization ISO Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o		1	PDF PDF					too persons de ferticuir en las sees de activiro de deston y centra se asgularin tenemo en coma activir socialista de maia de la sene prescriber a los citico (5) años estabrecto en el activir o de tey 20% de 2021, se es ocuigo un temporecacional de 10 años.
				Desechos Peligrosos RESPEL								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
				 Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables - SIUR (Laboratorio) 		1	PDF					institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				 Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL 		x >	PDF					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
				Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio) Comunicaciones con entidades ambientales			PDF					su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales		x >	PDF					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental
				Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos Registros de Asistencia		x >	PDF PDF					dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	1	1							1			

_		-	_	T								
	CA	1.4	-									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
in	rtituto Colombii	eno Agrop	ecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
-	Unidad Adm	ninistrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	oductora	a	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
	Códi	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción	Soporte	Extensión Formato	Di	sposició	n Final	PROFEDIMENTO
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT S	PROCEDIMENTO
23	800.13	35		PLANES								
23	800.13	35	1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2	8			х	\dashv	х	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
	800.13	33		Neutrata tomadas en granja * Acta toma de muestras * Alemorando emunición de muestras al laboratión de análisis * vista de inspección, viglancia y control (VCL) basada en relagos (a aplica) * vista de de sincerio equinones y capacitaciones) si aplica Muestras tea asintencia equinones y capacitaciones) si aplica * Acta toma de muestras:			x x x x x x x	PDF PDF PDF				residencia Artificações (PAM) e effectivos (PAM) e effectivos por el cultural microorganismos deja de en efectado por la artificações antificações a transferencia primaria se realizar a farchivo central de a general a canada a que estos documentos se producen en las Generalas Secionales, y su transferencia primaria se realizar a farchivo Central de la Generala Secionales e publicarios de compositorios a cuentama a partir del ciem del espediente, que succede a terminaria se realizar a farchivo Central de la Generala Secionales a la cincia productora. Los tempos de returnicios se cuentama a partir del ciem del espediente, que succede al terminaria se realizar a farchivo Central de la Generala Secionale componidamente a la oficina productora. Los periodos de reternición se cuentama a partir del ciem del espediente, que succede al terminaria se realizar a disproceso de transferencia primaria al Archivo Central considerando de la compositorio de cuentama de la compositorio de compositorio de cuenta que se deternición a cuentama partir del ciem del espediente, que succede al terminaria de la vida. Los periodos de reternición en las fases de Archivo de Gestión y Central de la cuentamente de la disproción de reternición en las fases de Archivo de Gestión y Central considerando de reternición en las fases de Archivo de Gestión y Central se signaran ne teriendo en cuenta que se determino la existencia de vuel cultural perque hace partir del transferencia primaria de la vida. La disposición final es Conservación foi tatal ternición en cuenta que se determino la existencia de vuel cultural perque hace partir del vida de la seciona de vida de desenvolución final es Conservación foi tatal desenvolución de la conscienta de la conscienta de conscientamente
23	800.13	35	2	Plain Nacional Morcas de la Fruta + Formato de campo para el servicio a redes de monitioreo de mosca de la fruta + Formato de campo para el monteja de redes de monitioreo de mosca de la fruta + Formato de campo para el monteja de redes de monitioreo de mosca de la fruta + Registro de captura de mosca (MF-CMP) + Registro de Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI) + Elizqueta de musetre de frutos campo + Elizqueta de musetre de frutos (MF-PRI) + Formato de subano musetre de frutos (MF-PRI) + Formato de supervisión de servicio a trampas - Facida elsemba especimiennes para el control de calidad en el servicio a trampa - Envido de las musetras de moscas al laboratorio	2	8	X X X X X X	XLSX XLSX XLSX	x		x	and documentation of sports a salton digital as deban committa of formato PGFA, simple y canado to extensión del formato to permita, conservandodos en sistemas de almacenamiento seguras (SharePeint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documento and complemento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a large Placo. Documentos que permiten facilitar la admissibilidad de los productos agricolas productions en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosa de la finuta y a las áreas declaradas libres o de baja previen de mosas de las finitas, para neigora la condición finicantesia de algunas áreas importantes de producción en el país. En encesarsó actuar que entos documentos se producem en los Gerencias Seccionales, y su transferencia primarias a realiza al Archivo Central de la Berencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención a countan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alion), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran los interminacións de retención en el sido Districto de la GO-BAF de 4 dia implementoción tentención becumenta conservanto (8 alion). Las disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en listoria, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia de la mosta, en la conservación final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en listoria, puesto, que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia de las consecuentes de la mosta de la mosta, en la consecuente de la mosta de la mosta, en la consecuente de la mosta de la mosta, en la persona de la consecuente de la mosta de la mosta de

Instituto Colombiano Agre									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	opecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrat	itiva	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productor	ıra	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
Código			Retención	n Sop		Extensión	Dispo	sición Final	
A DE S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	С Р	EL	Formato Digital	CT F	MT	PROCEDIMIENTO
3 800.13 35		Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2 5		-	Digital	×	×	Occumentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en lo productos primarios pecuarios colombianos, como la carne
	- -	, ————————————————————————————————————	- -						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	х	х	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 Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)		X	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.
		Visica de hispección, vignancia y control (ivc.) basada en riesgos quínico en la producción printaria pecdario (si aprica)		^	^	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
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica		х	х	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Resolución de medidas sanitarias (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 un
									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, v
									modos de vida o desarrollos econámicos, osciales, políticos, religiosos o extéricos en materia agropecuaráa propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo reliminanto de las acciones preventivas vorrectivas per acidadas por el Rí-A bara la avrotección de los derechos al mailor del minanzion como el derecho a la salude en las comunidades y el derecho al mailor del minanzion del mananzion del mananzione del
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, pueste que su contenido possee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fue investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinars netabras al estudio del medio ambiente y de sur lesción con la salud del personas, simianles y palantas, como la epidemiología.
									La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible pente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la nación y sus terriforios. Esto especialmente en lo relativo a la regimenta de entidade, un anemonia, com lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus terriforios. Esto especialmente en lo relativo a la regimenta.
									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 sani
									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
									de productos agropecuario.
									Una vez cumplido el periodo de retencido en el Archivo Central, la documentación en spoprte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Nitórico donde se conservará de manera permamente en su soporte original, y se proce su digitalización en formanto PDF/Con offines archivistosico de consulta tenindo en cuenta lo finicidado en la GOS-AF-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, divide proceso estará as cargo de Grupo de Gestión Documentos, divide proceso estará as cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará as cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará as cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará as cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará as cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo en Cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará as cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará as cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará as cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dividendo de Gestión Do
									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 Docum dando cumplimiento a las accisiones de preservación del Plan de Preservación (Digital a Largo Parion) (Digital a Largo Parion).
									Sample Companies to the accounts one product valuation of a sample account of the sample accounts of the sample ac
23 800.13 35	5 16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2 18	8			х	х	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
		Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)	+		х	PDF		-	Es necesario 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.
		Certificados de aptitud laboral			x	PDF			
		Exámenes ocupacionales			х	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Trandferencia Primaria al Archivo Central considera (os lineamientos de si olis 0.54-6-4 de quiá implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Matriz de rieseos		х	v	XLSX			Los periodos de retención en las faxes de Archivo de Gestión v Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, que la acción civil derivadad ne
		Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia			x	XLSX			is senior security (20) allows seguin of Articulo 555 of a 19893, y que estos documentos deben ser conservados minimo veinte (20) alhos seguin of Articulo 2.2.4.6.3 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 del 1989.
		Registro de Actas de reunión del COPASST			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 historia
		Registro de asistencia Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal		X	X	PDF			
		Registro de Elitrega de Elementos de Protección Personal			~				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.
					×	PDF			
1					x				
				×	х				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 proced su digitalización en formato PDI/A con lines archivisticos de consulta teniendo en cuenta la indicado en la GD-SM-G-2 V.1 Gua Digitalización Documento, elicito proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital as deben convertir al formato PDI/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documento
				*	х				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 proces su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				×	х				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en osporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proces su digitalización en formato PDI/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-GO Y.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 PDI/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document
				×	x				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en osporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proces su digitalización en formato PID/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-GO Y.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 PID/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documento
				*	x				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en osporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digitalización en formato PID/A con fines archivielticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Gio-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 PID/A, siempre y cuando la extensión del formato bo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documen
23 800.13 35	5 17	Planer de Trabajo para Exportación del Vegetales en Fresco	2 8	3	x		x	x	Una ver 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 proces su digulacios en formato PEPA, con fines archivistos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la 60-548-62 V.1 Gui Digitalización Documentos, disho proceso estará a cargo de Gropo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (BharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a Lurgo Plazo. Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en ferezo, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homologa al Instituto
23 800.13 35	5 17	Planes de Trabajo para Esportación de Vegetales en Fresco Planes de Trabajo operativos de Aguscate Hass	2 8	3	x		×	×	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digulación en formato PIO A con fines archivistos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la 60-584-62-V.1 Gui Digulación Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digula se deben conventri al formato POF/A, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conserviándolos en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documen dando cumplimentos à las acciones de preservación del Pian de Preservación Biglid a Largo Pitan.
23 800.13 35	5 17		2 8	3	x		x	x	Una ver 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 proce su digulalización en formato PEPA, con fines archivistos de consulta treinedo en cuenta lo indicado en la GIO-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 PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documen dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a Largo Pilazo. Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en ferexo, al verificar el cumplimiento de los medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homologa al Instituto
23 800.13 355	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial	2 8	3	x		x	x	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digulación en formato PID A con fine archivisto de conservario de conservario de manera permanente en su soporte configinal, y se proces su digulación en formato PID A con fine a verbiente con de conservario de conse
23 800.13 35	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Rass Canceterización predial - Solicitud de vinculación a los planes de trabajo	2 8	3	x	PDF	x	×	Una vez cumplido el período de refención 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 proces su digulacion en formato PFI/A con fines archivistocos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la 60-584-G-2 V.1 Guía Digitalización Decumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben comertir al formato PGFI/A, simpre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gester Document dando cumplimentos a las accesos de preservación del Plan de Preservación Rigidal a Largo Plano. Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en frexo, al verificar el cumplemento de las medidas (flocanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agropocuario (ICA), del país importador, establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agropocuario (ICA), del país importador, establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agropocuario (ICA), del país importador, establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agropocuario (ICA), del país importador, establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agropocuario (ICA), del país importador, establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agropocuario (ICA), del país importador, establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Agropocuario (IC
23 800.13 31	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial - Solicitus de vinculación a los planes de trabajo - Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio	2 8	3	x x x	PDF	x	x	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el procoso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proces su digulación en formato PIO A con fine archivisto de consulta terinendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-V 1. Guía Digulación Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentes na soporte nativo digular debe convertir di originato PIOIA, demine y cuando la setención del Formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (Shan-Pioin, Sevidor, Sistema de Información, Gester Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Piún de Preservación Digital a Largo Pilaco. Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas filosophistras establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homologa al Instituto Colembianos (apropecuario (ICA), del país importador, establecia is medidas començonidentes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de pilagas. Cabe adurar que en las Gernenias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
23 800.13 33	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio * Poligeno (vi aplica)	2 8	x x	x x x	PDF PDF HTML	x	x	Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digulación en formato PIA (centre a carbiero de consulta temendo en central o indicade en la GO-SAF-G-Z V. 1 Guis Digulación Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Las documentes or soporte nativo digitar de deben comertal dismanda PIAIA siemper y canado la estensión del formato lo permita, conserviadolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoins, Sevidor, Sistema de información, Gestor Documen dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos con los cuales se registra la admissiliadad de un producto vegetal en freco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosantiarias establecidas con el objetivo de proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homológa al instituto Colombiano Agriporcuano (FAI, del país importador, estableció in medidas correspondientes para cada producto. Il in cuales se determinan a levado del análisio del rinego de plaga. Cade adarra que en las Gerencias Seccionales del C. de costo documentos solo aplicina para los lugares de producción de aguaceta les sa. Sa necesario actar a que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Las tiempos de retención se cuentas a parte del cierce del appedictos, que sesto documentos se productor de la desencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Las tiempos de retención se cuentas parte del cierce del appedictos, que sesto descumentos se productor de la desencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Las tiempos de retención se cuentas parte del cierce del appedictos, que sexto descumentos se productor de la desencia Secciona
23 800.13 31	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial *Solicitud de vinculación a los planes de trabajo *Formatos de caracterización diligenciados por predio/trapatio *Poligeno (si aplica) *Acta de visita para verificación de caracterizaciones	2 8	x x	x x x	PDF PDF HTML	x	x	Usa vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Nitátrico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digitalización en formato PIA (A centre se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se proceso estará a cargo de Ginpo de Gestión Excumental. Las documentes or soporte nativo digitar deben comerstral domanto PIAA (a sempe va canada la estavación del Gentralo la permita, conservandolos en satemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Senidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pian de Preservación Digital a Largo Piazo. Documentes con los cuales se registra la adminibilidad de en producto vegetal en frexo, al verificar el complemento de las medidas fitocaminarios entablecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropoccurio (ICA), del país importados, establece las medidas correspondientes para cada producto, los cuales se determinana a través del análisis del riega de plagas. Cade adrair que en las Genericas Seccionales del ICA acos documentos són policina para los lugares de producción de aguacate Hasa. Es necesarios adarar que en las Genericais Seccionales del ICA acos documentos són policina para los lugares de producción de aguacate Hasa. Es necesarios adarar que entos documentos son produccion en las Genericais Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericais Seccionales en productora. Las tiempos de retención acusantem a partí del cierre del appediente, que succida al terminar la vigencia fisical, comerando en el Archivo de Gestión (2 Jalos), posteriormentes se debe realizar el proceso del transferencia Primaria al Archivo Central consider
23 800.13 31	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial - Solicitud de vinculación a los planes de trabajo - Sonitatos de vinculación a los planes de trabajo - Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio - Poliginno (si aplica) - Acta de visita para verificación de caracterizaciones - Informe de verificación de las caracterizaciones	2 8	x x	x x x x	PDF PDF HTML GPX	x	x	Usa vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagei, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digitalización en formato PIA/A com fera archivistico de consulta teniendo en cuenta lo indicado en si doCS-84-62 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estar à cargo de Grupo de Gestión Documental. Las documentos in proporte nativo digita de deben convertal di anna PIAI/A sempre vacando la estensión del formato lo permita, conservandodo en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Senidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo. Documentos con los cuales se registra la adminibilidad de un producto vegetal en frexa, al verificar el complemento de las medidas fitocumitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropoccurio (DCA, del país importados, establecidas medidas correspondientes para cada producto, las cuales sa determinan a través del análisis del riesgo de plagas. Cade adrair que en las Gerencias Seccionales del ICA acos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Is necesario adarra que entos documentos solo aplicam para los lugares de producción de aguacate Hasa. Is necesario adarra que entos documentos para porducire en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza de la Cerencia Seccionales a los ficinas productora. Los tiempos des retención as cuentam a partri del cierre del espediente, que sucede al membra la Archivo Central de la Gerencia Seccionales se del realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los Gerencias (2 allos), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los presenciones de la GO-SAA-64 dua implementación Tables de
23 800.13 31	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Ness Caracterización predal * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Formatios de caracterización diligenciación por predio/traspatio * Poligeno (u aplica) * Acta de vivita para verificación de caracterizaciones * Inferme de verificación de las caracterizaciones Vigillancia de plagas de control oficial de Aguacate	2 8	x x	x x x x	PDF PDF HTML GPX	×	x	Una ver cumplido el período de refención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digulacioción en formato PDFA con finea archivistico de consulta teniendo en central o Indicado en la Sici-SAF-G2 V.1 Gui Digulalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digidal se deben convertir al formato PDFA, semper y cuando la extensión del formato lo permita, conservindoso en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentos en las acceines de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos en los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresca, al verificar el camplimiento de las medidas filosantarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocucaçuo (CAD, del país importador, establecido se un producto vegetal en fresca, al verificar el camplimiento de las medidas filosantarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocucaçuo (CAD, del país importador, establecido se la medidas filosantarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocucaçuo (CAD, del país importador, establecido se la medidas filosantarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocucaçuo (CAD, del país importador, establecido en la face de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocucaçuo (CAD, del país importador, establecido en la face de cada país. La verifica de la cada país. La verifica de la desención sociente con la cada del cada país. La verifica de la cada país. La ver
23 800.13 31	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Formatos de caracterización diligenciados por predio/trapastio * Formatos de caracterización diligenciados por predio/trapastio * Acta de visita para verificación de caracterizaciones * Informes de verificación de las caracterizaciones Vigliancia de plagas de control oficial de Aguacate * Formato de inspección filosantiario de plagas cuarentenarios de Aguacate	2 8	x x x	x x x x	PDF PDF HTML GPX PDF	×	x	Usa vez cumplido el período de retección en el Archivo Central, la documentación en supporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en au soporte original, y se proce su digitalización en formato POPA, com fine- archivistico, de conservará de manera permanente en au soporte coniginal, y se proceso estar a cargo de Giupo de Cestido Decumenta. Los documentes no soporte nativo digitar deben converta di noma POPIA, aimpre y cancido la estensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gastor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Large Piezo. Documentos con los cuales se registra la admitibilidad de un producto vegetal en fresca, al venticar el camplimiento de las medidas fitosamitarias establicadas con el objetivo de proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocuario (DCA, del país importador, establec las medidas conservación del proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocuario (DCA, del país importador, establec las medidas conservación del proteger la sandad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocuario (DCA, del país importador, establec las medidas conservación del países. Cide aclarar que en las Gerencias Socionales del ICA estado documentos sós aplicam para los lugieres de producción de aguacate Hass. Es encesarso acular que estos documentos se producen en las Gerencias Socionales, y su transferencia períoda de sociona de
23 500.13 3:	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Ness Caracterización predal * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Formatios de caracterización diligenciación por predio/traspatio * Poligeno (u aplica) * Acta de vivita para verificación de caracterizaciones * Inferme de verificación de las caracterizaciones Vigillancia de plagas de control oficial de Aguacate	2 8	x x x	x x x x x x	PDF HTML GPX PDF	x	x	Usa vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en au soporte original, y se proce su digitalización en formato POA). Con fines archivisticos de consulta teriención en cuenta lo indicado en si discissario de sicio-SAP-G2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos no poster nativo digital de deben convertal di original de deben convertal de deben de del deben de desental de la desensa de almacenamiento seguras (Dharefolint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document deben de presegra la sancidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto Colombiano Apropocutorio (Dick, del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cueles se determinan a través del avalidas del riergo de plagas. Cabe adarrar que en las Gerencias Seccionales del ICA estato documentos seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionale a la oricina productora. Las stempos des retención as cuentas para partir del cierre del appediente, que suceda al terminar la vigencia fincial, comarvando en el Archivo de Gestión (2 allos, posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera la la Governica de la Governica de la Governica de la Governica de la Central de la Gerencia de la Governica de la Central d
23 800.13 31	5 17 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Formatos de caracterización diligenciados por predio/trapastio * Formatos de caracterización diligenciados por predio/trapastio * Acta de visita para verificación de caracterizaciones * Informes de verificación de las caracterizaciones Vigliancia de plagas de control oficial de Aguacate * Formato de inspección filosantiario de plagas cuarentenarios de Aguacate	2 8	x x x x	x x x x x x	PDF HTML GPX PDF HTML	x	×	Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su diguilación en formato PDIA con fines archivistos de consulta temendo en central o indicado en la GiO-SAP-G-2 V.1 Gaio Biguilación Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos as posten estaño digital de debe convertari di Gonzala de Del Cardio Del La descripción de la secundaria su acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a large PReso. Documentos con los cuales se registra la admisbilidad de un producto vegetal en frexo, a verificar el cumplimiento de las medidas fitosunitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanisdad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocuario (PCA), del país importador, establecidos con ejodes plagas. Cides adrara que en las Gerenosas Seccionades del CA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción, las cuales se determinan a través del adistra del riega de plagas. Sa necesario actuar que estos documentos se producine en las Gerenosas Seccionades del CA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hana. Sa necesario actuar que estos documentos se producine en las Gerenosas Seccionades del CA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hana. Sa necesario actuar que estos documentos se producine en las Gerenosas Seccionades del CA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hana. Sa necesario actuar que estos documentos se producion en las Gerenosas Seccionades as cuentana a partir del cierre del sepediente, que sucede al terminar la viejencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), potenciormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerenosia Seccionado en el Artículo 7 d
23 800.13 31	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial - Solicitud de vinculación a los planes de trabajo - Solicitud de vinculación a los planes de trabajo - Formatios de caracterización diligenciados por predio/trapatio - Poligeno (si aplica) - Acta de vinita para verificación de caracterizaciones - Informe de verificación de las caracterizaciones Vigilancia de plagas de control folicial de Aguacate - Acta de vinita de paracterizaciones - Actua de vinita de prevención, vigilancia y control - Corte de finutos anual en planes operativos (si aplica)	2 8	x x x x	x x x x x x x x x	PDF HTML GPX PDF	x	×	Usa vez cumplido di periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Nistárico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digitalización en formato POIA, com prez archivolación de consulta terinendo en cuenta lo infocado en la GO-SAF-G 2 V.1 Gua Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Equamenta. Los documentos nos poster nativo digital debe comertar al Gonzal de setembro POIA, com prez poste al cargo des comercia de manaramiento seguros (DiazePoinis, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document debe de comercia de la cargo de Grupo de Gestión Equamento, Gestor Document de la cargo de proceso de presenciado del Plan de Preservación Digital a Largo Pilazo. Documentos con los cuales se registra la admebilidad de sus productos vegetal en fresca, al venficar el cumplimiento de las medidas fitocanistarias establecidas con el digitalización del protegre la sanidad vegetal de cada país. La entidad homológiqua al instituto Cicilombino Agroposcurario (DCA), del país importador, establecida por compositorio de protegre la sanidad vegetal de cada país. La entidad homológiqua al instituto Cicilombino Agroposcurario (DCA), del país importador, establecida por compositorio de protegre la sanidad vegetal de cada país. La entidad homológiqua al instituto Cicilombino Agroposcurario (DCA), del país importador, establecida por compositorio de protegre la sanidad vegetal de cada país. La entidad homológiqua al instituto Cicilombino Agroposcurario (DCA), del país importador, establecida de cada país. La entidad homológiqua al instituto Cicilombino Agroposcurario (DCA), del país importador, establecida de cada país. La entidad homológiqua al instituto Cicilombino Agroposcurario (DCA), del país importador, establecida de cada país. La entidad homológiqua de instituto del país del pr
23 800.13 X	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial * Solicitud de vinculación a les planes de trabajo * Solicitud de vinculación a les planes de trabajo * Formatios de caracterización diligenciados por predio/traspatio * Poligeno (si aplica) * Acta de vinta para verificación de caracterizaciones * Informe de verificación de las caracterizaciones Vigilizació de plagas de control oficial de Aguacate * Formatio de inspección discularizacion de plagas carentenarias de Aguacate * Formatio de inspección fisicanismica de plagas carentenarias de Aguacate * Control de finutos anual en planes operativos (si aplica) * Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)	2 8	x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML GPX PDF HTML	x	x	Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digulación en formato PIA /A centre se archivación de consulta teniendo en central o indicade en sicio-Sá-F-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. La documentes on pose nación digital de deben comerstal di obrata PIAIA desenye su canado la estensión del Formato lo permita, conserviadolo en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Large Piazo. Conservación de procurso (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para code producto, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas. Cabe actuar que en las Generios Seccionales del ICA acto documentos sólo aplica para los lugares de producción de gaucate Hana. Sa nocesario actuar que estos documentos as productos es productos es escondes del Cala del país importador, establece las medidas correspondientes para cade productos, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas. Sa nocesario actuar que estos documentos as productos es productos en las Gerencias Seccionales, y su transferencia pinantia se realiza de la Cala de la Generia Seccionales en la Generia Seccionales, y su transferencia pinantia se realizar de proceso de gausate Hana. Sa nocesario actuar que estos documentos as productos en las Generios Seccionales, y su transferencia pinantia se realizar del proceso de Gestión (2 alicu), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Pinantia al Archivo Central de la Generios de cado de realizar el proceso de Transferencia Pinantia al Archivo Central de la Generios de la Generios de cual de la mision de la del de la Generios de la Ge
23 800.13 31	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio * Poligeno (i ajapica) * Acta de vintia para averificación de caracterizaciones * Informe de verificación de las caracterizaciones Vigliancia de plagas de comteol dicisi de Aguacate * Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate * Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate * Acta de vintia de prevención, vigliancia y control * Cotte de firutos anual en planes operativos (ia splica) * *Trampoo piaza aflecoma catenifer en planes operativos (ia splica) * Trampoo Cestific capitata en planes operativos (ia splica)	2 8	x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML GPX PDF HTML PDF	x	X	Una vez campido 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 proce su diguilación en formato PDIA con fines archivistos de consulta temendo en central to indicade en la GC-54#-G-2 V.1 Guis Diguilación Documentos, dicho proceso estará a carge de Grupo de Gestión Documental. Los documentes nos poper nativo diguila debe convertari di antra DOIA, deserper succado la setención del formato lo permita, conserviadolos en sistemas de almacenamiento seguros (BharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentados camplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en frezo, al verificar el camplimiento de las medidas filosophismos proprecurato (PCI), del pala importador, establecidos con ejoritos de proteger la santidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocuarso (PCI), del pala importador, establecidos con ejoritos de proteger la santidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocuarso (PCI), del pala importador, establecidos con ejoritos de proteger la santidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocuarso (PCI), del pala importador, establecidos con ejoritos de proteger la santidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocuarso (PCI), del pala importador, establecidos con ejoritos de proteger la santidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropocuarso (PCI), del pala importador, establecidos de la producción de guaceta texas. Sa necesario altar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales conservación de la decercia
29 800.13 31	5 17	Planer de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial - Solicitud de vinculación a los planes de trabajo - Solicitud de vinculación a los planes de trabajo - Formatios de caracterización diligenciados por predio/traspatio - Poliginos (os aplica) - Acta de vinta para verificación de caracterizaciones - Horitorme de verificación de las caracterizaciones Vigilancia de plagas de contel o licital de Aguacate - Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarios de Aguacate - Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarios de Aguacate - Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarios de Aguacate - Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarios (a diplica) - Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica) - Informe de manejo de plagas (si aplica) - Informe de manejo de plagas (si aplica)	2 8	x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML GPX PDF HTML HTML	x	x	Usa vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagei, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce su digitalización en formato PDA Con fines archivisticos de consulta terinendo en cuenta lo indicado en sido-SAR-GA VI. 3 (sia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos no poser nativo deglis de deben convertal di andora PDAA camper, acuado la setención del Formato lo permita, conservadado en sistemas de almacenamiento seguros (Dharefriori, Senidor, Sistema de información, Gestior Document dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Large Plazo. Colombiano Agropocuario (DCA), del país importador, estableco las medidas correspondientes para coda aproducto, las cueles se determinan a travels del análisio del riengo de piagas. Cabe adarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estableco las medidas correspondientes para cola aproducto, las cueles se determinan a travels del análisio del riengo de piagas. Las interpos de retención se cuentam a para fred cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia finacia, comervando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormentes es debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccionales e la GO-SAR-G-G dual implementación riablas del Retención Documental conservando la la finación proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccionales e la GO-SAR-G-G dual implementación riablas del Retención Documental conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccionales e la GO-SAR-G-G dual implementación riablas del Retención Documental conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primari
3 800.13 N	5 17	Planes de trabajo operativos de Aguacate Nass Caracterización predial * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Solicitud de vinculación a los planes de trabajo * Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio * Poligeno (i ajapica) * Acta de vintia para averificación de caracterizaciones * Informe de verificación de las caracterizaciones Vigliancia de plagas de comteol dicisi de Aguacate * Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate * Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate * Acta de vintia de prevención, vigliancia y control * Cotte de firutos anual en planes operativos (ia splica) * *Trampoo piaza aflecoma catenifer en planes operativos (ia splica) * Trampoo Cestific capitata en planes operativos (ia splica)	2 8	x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML GPX PDF HTML HTML	x	×	Usa vez camplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Retención con el compos de desiglacación en formato PDIA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GiO-SAF-G. V.1. Guis Digitalización en formato PDIA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GiO-SAF-G. V.1. Guis Digitalización en composito en la deglia debe consultaria de cando la cuenta participa de la cardo cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos con los cuales se registra la admissibilidad de un producto vegetal en frezo, a venificar el cumplimiento de las medidas fitosinatarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cuala país. La entidad hemóloga al instituto Colombiano Agropocuarso (P.C.), del país importado, establecido su producto vegetal en frezo, a venificar el cumplimiento de las medidas fitosinatarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cuala país. La entidad hemóloga al instituto Colombiano Agropocuarso (P.C.), del país importado, establecido su productor de guacaste la tentra de la cardo país. La entidad hemóloga al instituto Colombiano Agropocuarso (P.C.), del país importados, establecidos con el Archivo de cardo de cardo país. La entidad hemóloga al instituto Colombiano Agropocuarso (P.C.), del país importados, establecidos de un productor a cuentar a partir del cierce de despediente, que suceda de la cardo país. La enteridad hemóloga al instituto de la centra de la seferica país del remolizar la vigencia fizar. La conseño con le cardo de la cardo país de central para fina de la cardo país de remolizar el proceso de Transferencia Primaria al

	ICA	1											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
in	rudituto Colombi	isno Agroper	cuarlo										Instituto colombiano agropecuario – ica
	Unidad Adn	ministrativ	a t	00 - GERENCIA SECCIONAL									
	Oficina Pr	oductora		0013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA									
	Cód	ligo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión	Soporte	Extens		Dispo	sición Fin	al	PROCEDIMENTO
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES 1 III OS SOCIMENTALES	AG .	AC	P EL			CT E	MT	s	i de comitante
				Anema 4 plan aperativo Japón diligenciado			x	PDI	IF				

-			_								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
	CA	1									
Inat	Stuto Colombian	o Agropecuari	uario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	Jnidad Admir	nistrativa	٠ ٦	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Proc	luctora		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
	Códig	0	_		Retención	Soporte	Extensión	Diene	osición I	Final	
Ь.				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Formato				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S 5	Sb		AG AC	P EL	Digital	CT E	E M	IT S	
23	800.13	36		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
23	800.13	36	1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2 8			х			Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 di
			_	Solicitud de transferencia primaria		×	PDF	+	+	+	2015).
				Inventario Documental de la transferencia		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 transferencia documental		x	PDF				Es necesario adariar que estos documentos se producen en as derencias sectionaies, y su transferencia primaria se realiza a Arctivo Central de la derencia sectional correspondiente a la discinia productora.
				Cronograma de transferencias documentales primarias		х	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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandi 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 científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivistica.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia lostifucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, jos 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			
											Usa vez cumplicio el periodo de retendión en el Archivo Cirtoria, la documentación en sporte nativo electránico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consensará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo eligital se deben convertir al formato POPA, siempre y cuando la veteración del formato in permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) dando cumplimientos a las acciones de preservación del Plan de Perenación Digital a Largo Plazo.
23	800.13	40		PROCESOS JURÍDICOS							
23	800.13	40	10	Procesos Sancionatorios	2 8				T	х	Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esto con el propósito
H				Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos	-	х х	PDF		\pm		des determinars is erarchis 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 solution 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 solution superioris o su juetos vigiladors en el sector agropecuario. El procedimiento jueda para en acción de la comparación de la comp
				Acto de indagaciones preliminares (Si aplica) Consulta de identidad del investigado (si aplica)		x x x	PDF				sancinatorio se addistrata de clicio, a poi de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventu mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo, a cual dispondirá el agranda o confesios procederá a responsamente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Codigo Contencioso Administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a los conformes de la conformación
				Consuita de identidad del investigado (si aplica) Auto de formulación de cargos		x x	PDF	1 1			
				 Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS 		x x	PDF, EML	1 1			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso Derechos de Petición relacionado con PAS (SI aplica)		X X	PDF		- 1		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2
				Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica) Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados		x x x	PDF	1 1			años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Acta de audiencia (Si aplica)		x x	PDF	1 1			
		1 1		Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)		x x	PDF	1 1	- 1		Las periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempor prescripcion de 10 años.
		1 1		Acto de prórroga (Si aplica) Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)		x x	PDF PDF	1 1	- 1		
				Auto que abre a etapa probatoria (si aplica) Comunicación del Auto de Pruebas		x x	PDF	1 1			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo:
				Medios probatorios (Si aplica)		x x	PDF		- 1		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 prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión		x x	PDF		- 1		En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las
				Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado		x x	PDF	1 1			En parte de la documentación se determino la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estabelisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de tuente de investigación científica especialmente para las ciencias sulvinidación, sen hanto que revisitar parácilas sirvidicas adelantación sor el Estado colombiano orar porteoser el medio ambiente. La antidad arroccionecuria y la inocupidad arroccimientarias.
		1 1		Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria		x x	PDF	1 1	- 1		F P P P P P P P P P P P P P P P P P P P
				 Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según sea el caso 		x x	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registras que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de trosanitaria de trorso países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateria o multilateral de acceso de productos agropecuario.
				Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados		х	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que di cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)		x x	PDF	1 1			
				 Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según 		x x	PDF	1 1			A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes
				sea el caso				1 1			de muestra por producción ansul de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante adrara que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es inecesario tener en cuenta los conorciantes indicados en a Tabal 5 orar cada caso particular.
				 Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso 		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. Los documentos en
		1 1		Resolución que resuelve apelación		x x	PDF	1 1	- 1		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
				Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen		x x	PDF		- 1		las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso		х	PDF		- 1		La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estar
		1 1		Constancia de ejecutoria		x x	PDF	1 1	- 1		La documentation in selectionable se estimate a eliminate de management de cada company autorità de la información. a cargo de la Oficina de Tecnologise de la información.
		1 1		Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)		х	PDF	1 1	- 1		
				Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y		x x	PDF		- 1		
				Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente		x X	PDF	1 1			
23	800.13	42		PROGRAMAS		_		\vdash	+	+	
23	800.13			Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8	_		· ·	-	x	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la especición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predic
25	000.13	42	L		. 0		010 000	1^	⊥'	^	loccumentos que estacenen ios innealmentes para controlar a expecicion de autorización santirar y de inocuada cultura justicazión, modificación, suspensión, cancelación e impección registrato y control de los precios y a autorización, suspensión, cancelación e impección registrato y control de los precios y a autorización, en precios que ejercien actividades de producción primaria de animales, cuya caren y/o leche sea destinada a consumen humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuadad estabelecidas en normatribidad colombiana vigente.
		1 1	- 1	Lista de chequeo	1 1	x X	CVS - PDF	1 1	- 1	- 1	

16	- A	****										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inadio	ato Colombian	o Agropeo	scuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Uni	idad Admir	nistrativ	n	800 - GERENCIA SECCIONAL								
C	Oficina Prod	ductora	1	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
	Códig			SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	nción	Soporte	Extensión Formato		Disposio	ión Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT	
				Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF				Es necesario adarar que entes 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 retencion se cuentra a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficazi, conservando en el Archivo Gentral (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando is Internacional Central (2 años). Del Central considerando is Internacional Central Centra

			_	T							
	CA	**									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
in	etruto Colombia	no Agropi	cuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Adm			800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pro			80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
	Códi	go		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención So	porte	Extensión Formato	Di	Disposicio	ón Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG AC P	EL	Digital	ст	E	MT 5	5
23	800.13	42	5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2 8			х		х	Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos
				Solicitud de Ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas	х	х	HTML				productivos de la explotación agricola que garantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimentos. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de 2020 y demás normas relacionadas, nealizadas a las cercisiones consona naturales y unividiacio suce possena naturales y
				Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)		х	HTML				
				Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Documento que acredite asistencia técnica		×	HTML				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Tarjeta profesional vigente		x	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 considerando
				Croquis de llegada al predio		х	HTML				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Plano del predio		х	HTML				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempre
				Certificado de uso de suelo Análisis microbiológico de aguas		x	HTML HTML				precaucional de 10 años.
				Permiso uso de aguas o solicitud radicada		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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
				Lista de chequeo	x	х	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	х	х	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 auditoria Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)		X	HTML HTML				fitosanitario del pais 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 productos agropecuario.
1		1		Lettincado Buenas Practicas Agricolas (emitido) Notificación		x	HTML				
	1	1	1	Actas de reunión (si aplica)		x	PDF				Una sec cumplico di periodo de retención en el Archivo Central, la Gocumentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transfererios Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización Documento, enformato PEPA con fines archivistorios de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la CO-84F-02 / La dia Digitalización Documento, elcho proceso estar à cargo de Grego de Gestión Documental.
1	1	1		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	х	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 dando cumplimiento a las acciones de perservatión del Plan de Preservación (objetal a Largo Point, Osigital a Largo Point).
		1									and the state of t
		1									
		1									
23	800.13	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, par
				Certificación de predios libres:							garrattur la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Ademis, planifica la realización del cortoro l verradicación de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el proposito de preservar y mejora el estaturo de como describa en la como enfermedad de antimater la melemendad de antimatera inferioriscontigiacios conocidas como abortoriscon, causada por una bacteriar y cuyo caudo cilicito predionimante en hembras periadas es es como enfermedad de antimatera inferioriscontigiacios conocidas como abortoriscon, causada por una bacteriar y cuyo caudo cilicito predionimante en hembras periadas es esta de la como describa de la como del como abortoriscon como abortoris y cuyo caudo cilicito predionimante en hembras periadas es esta del como del c
				 Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" 	x	X	PDF				aborto, el nacimiento de crias prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débiles.
						^	FDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis) Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis	x x		PDF				
				Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (según aplique)	x	x	PDF				Los tiempos 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 considerandi los linemenientes de la GO-SAF de Quiá Immiementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aorisco libre de Brucelosis y/o Certificación de grania libre			PDF				
				de Brucelosis (según corresponda)		_ ^	151				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 orecaucional de 10 años.
				Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:							presuducional de 10 anos.
				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 Cultural porque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore modos de vidas o desarrollos exonómicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materias apropecuarias propisos de las comunidades dentro del territorio nacional y que sos dividies, para el concenimiento de su identificad. Este opecularimente en lo relativo.
				Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"		х	PDF				impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del deferecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y de los desenvos de las escolares procesos de l
				Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio	x	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 d
				Epidemiológico Complementario) • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario	×						investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
				Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histori
				 Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de 	x	×	PDF				institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación
				saneamiento"							seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
1	1	1		Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Saneamiento de predios:		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		• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de		х	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 de productos exprocecuario.
		1		saneamiento" Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio		х	PDF				
1		1		Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "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 procedor à su distillación de la composición de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el procedor à su distillación de la Centra de Central de
1	1	1	1	Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)	x						
1		1		Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio	×	x	PDF PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, Liemprey e cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumulimiento a las acciones de oreservación del Plan de Preservación Distrial a Larser Distri
1	1	1	1	Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis	x x	x	PUF				
1	1	1		 Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe 	х		PDF				Note: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y recertificación de predios i bires de Brucelosis; y Duberculosis, los tiempos de retención para los certificacións se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación recertificación o recertificación r
		1		de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"	×	×					
		1		Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio		X	PDF PDF				La anterior debido a que los documentos requeridas pierden vigencia y carecen de volor, por lo tanto, una vez se cumplan los cisos la productor que desse acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Addicionalmente se consideran estos tiempos proque y an oserán ecesarios consultar so documentos sistos y la importa que des erconsultada a travela del sistema a travela del sistema.
1		1		Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):	×	×					inclando desde cero. Auctionalmente se considerar etics i relimpio porque y on sena necesario consultari os occumentos siscos y la información que se requiera puede ser consustada a traves del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizaria debido a que los instinuentes y a habritan periodido su valor técnico careciendo de refevencia.
1		1		Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		х	XLSX				
1		1		 Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina 	×						
1		1		Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA	x	х	PDF				
		1		Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:							
1				Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunión)	x						
1		1		Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina	x	х	PDF				
1		1		 Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) Diagnóstico de Brucelosis bovina: 	х	х	PDF				
1		1		 Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y 	x	х	PDF				
1		1		laboratorios autorizados (según corresponda) Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:							
1		1		Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina		х	XLSX				
	1	1		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		,	PDF. XLSX				
_			1	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	×	×	PUF, XLSX				

	-	1 2 2 2	•							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1.	CA rituro Colombia	o Agropecuari								INSTITUTE CHICIMMIANIA GEROPECHARINA
-	Unidad Admi	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							III/III/II/ COLOMBINIO AURO/ ECONID - ICA
-	Oficina Pro		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
-			80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDUBA			Extensión				
_	Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato		posición		PROCEDIMIENTO
DA		S 5		AG AC	P EL	Digital	ст	E N	nt s	
23	800.13	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 el estatus
			Solicitud de ingreso al programa		x x	PDF				assonitario de Colombia y para garantizar la admisbilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
			Cronograma de muestreos		х	XLSX				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documento de aprobación 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 considerando
			Soporte de pago y de racturación del servició Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		×	PDF				os lineamientos de la GD-SaF-G-G-Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (§ 3ños).
			Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)		x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2034 de 2021, se les otorgó un tiempre
										tos periodos de receitorios en as saes de Alcinido de Gestión y Centra se asignatori entendo en cuenta que si activir disciplinaria del mada de la sene prescriocina de 10 años. precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de presentación entre para las ciencias naturales, coronec dato cuenta al deservación contenido posee datos estadisticos e información concerniente a las creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de las estadios contratos de los deservacións valundos ana para las ciencias contratos contratos contratos contratos contratos en teniente las contratos contratos de los deservacions valundos ana para las estades contratos.
										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 reconstrucción de la historia
										La disposicion final est conservacion fotal teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor nistorios por ser positive tuente primaria para investigaciones en historia, puedes que su contensido es rundamental para las reconstruccion de la nistoria institutional, de los highitos de la entidad, en tanto que da cuenta de la misidion institutional, de so highitos de la entidad, en tanto que da cuenta de la misidion institutional, de so highitos de la entidad, en tanto que da cuenta de la misidion institutional, de so highitos de la entidad, en tanto que da cuenta de la misidion institutional, de so highitos de la entidad, en tanto que da cuenta de la misidion institutional, de so highitos de la entidad, en tanto que da cuenta retritorior.
										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 Historis, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitanto y filtosantaria de los que registrar en olis o que registrar en olis porcesos de enegociación bilateria en legociación bilateria en legocia
										de productos agropecuario.
										Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder à
										total executionion or protection or reception on the reception of the rece
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventri al formato PDF/L, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) dando cumplimiento a las acciones de perservación del Plan de Preservación del Plan del Pl
										9
23	800.13	42	20 Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2 0				-		Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, azi como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo
~	000.13	-					^		^	sections of the control of the contr
			 Acta de reunión previa al ciclo de vacunación Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal 		×	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		×	PDF				es necesario aciarar que estos occumentos se producen en as Gerencias seccionaises, y su transferencia primaria se realiza ai arcinivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la onicina productora.
			Actas de visita a plantas de beneficio		x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
			Actas de visita acopiadoras de leche		х					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles		х					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
			Acta de vigilancia de predios de alto riesgo Bases de datos final del ciclo de vacunación		X	XLSX				precaucional de 10 años.
			Sases de datos final del ciclo de vacunación Caracterización de predios		x x	XLSX				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.
			Formato de supervisión vacunador		x					
			Formato de supervisión a predio vacunado		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace para tele platrimieno dutural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores como de desarrollo es confinidos, sociales, conficiente de l'activinos nacional y ou se sociedifica en entre desarrollo escondinos, sociales, conficiente de l'activinos nacional y ou se confirmito de l'activinos nacional y ou se con
			Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)		х					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.
			Informe muestreos de actividad viral		x x		1 1			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
			Movilizaciones controladas Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams		×		1 1			La disposizioni maia le contravenori i contravenori
	1		Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams Supervisión de vacunación estratégica		x x	PDF, XLSX				
	1		Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, y au tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidida y au tumoria, con lo cultur que de sucuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidida y au tumoria, con lo cultur que fuenta de la misión institucional, los objetivos de la medión y au terrationia. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión institucional, los objetivos de la medión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en los nices de la misión y sus terrationis de la misión y sus terrationis. Esto especialmente en la misión y sus terrationis. Esto especialmente esto esto esto esto esto esto esto es
	1		Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		x					seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	1				11					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
	1		Visitas de Inspección Vigilancia y control		×					fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de accesso
										de productos agropecuario.
	1									Ulsa 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
	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.
	1									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),
							1 1			dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a Largo Piazo.
1										
							1 1			
	1									
1	1									
23	800.13	42	21 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2 8			х		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos es
1	1		Acta de visita a predio de Alto Riesgo	- 1	x					los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciolos que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serrotipo 1. Además, planifica la realización del control y erradicación del Newcastle como enfermedad de contro dicial. con el proviolis de encesarva y meiorar el estatus cosamitarios de ciclombia.
1	1		Formulario recolección de muestras		x					
1	1		Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	1		Comunicaciones oficiales		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 alios), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
1	1	1 1	Actas de reunión	1 1	x x	PDF	1 1	- 1	- 1	los lineamientos de la GN-SE-G-4 Quia Implementación Tablas de Retención Documental noncesando (R. Bindo).

	$C \wedge$	***	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	etituto Colombia	no Agrope	ecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Adm	inistrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductora	,	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
	Códij	go		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Sopor		xtensión Formato	Dispo	sición Fina	al	PROCEDIMENTO
DA	DE	s	Sb	SENIES, SUBSENIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	AG A	C P		Digital	CT E	MT	s	PROCEDIMIENTO
				Litatas de asidencia (reunitones y capacitaciones)		x	X	PDF, XLSX				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hibático por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hiboria, puesto que su contendo pose datos establicado en el Arcivio 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp prescucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se edereminó la existencia de valor científico, puesto que su contendo pose datos establicados en información conormiente a la creación de conocimiento, los causes sinvenes en entreglación científica especialmente para las cencios naturales, poeque dan cuentra al exercivario sostenido del sente cara apprecianto, presperen y sexicióa, mediante la prevención, vigilancia y control de los risegas sostitunos, belogicos y quinticos para las especialmentes y seguitados. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hibático por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hibotria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la hibotra de la exidencia que se determinó la existencia de valor hibático por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hibotria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la hibator adicta la recentiva que se determinó la existencia de valor hibático por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hibotria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la hibator anticular de la sacción sus externidos. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hibátrico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hibotria, puesto que se generan registror que modifican el estadas sanitario de cuenta de la cuenta de la cuenta de la cuenta de la sacción sus sus terminos. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registror que modifican el estatutos sanitarios de cuenta primaria para investigacio

_	<u> </u>	-	_	T							Table DE RETENTIÓN DOCUMENTAL
	CA	no Agree	ecuario								IABLE DE REIENLUM DUCUMENTA : INSTITUTO COLOMBIANA A GEORPECIABRO – CA
\vdash	Unidad Admi	inistrati	ha.	800 - GERENCIA SECCIONAL							INTERPOLATION CONTINUE CONTINU
				80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
\vdash	Oficina Pro			60012 - GEVENNIN SECTIONNE CONDORA			Extendé				
L	Códig	_		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato		,	ón Final	PROCEDIMIENTO
DA			Sb		AG AC	P EL	Digital	ст	E	MT S	
23	800.13	42	22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2 8			x		х	Documentor missionales por medio del cual se establecen y actualizan las mediosis sanitarias para la presención, el control y la erradicación de la Telecrulosis Sovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la adminibilidad de los sanimales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control circla; con el propiotis de preservar y mejorar el estatus zocanistrato de Colombia.
				Certificación y/o Recertificación de predios libres:							
				Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina		х х	PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica) Visita de inspección a predio programa parional de Tuberculosis bovina		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
				Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		x x	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican		^ _ ^	PDF				Los seriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asismaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoreó un tiempono
				Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina		x x					precaucional de 10 años.
				Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, Nábitos, costumbres, tradiciones, valores
				Lertinicado de predio libre de Tuberculosis dovina Saneamiento de predios:			PDF				La cuposcon hain es conversación rica tenendro on cuerta que se determino a existencia se vanor curriar porque nace parre ene paramento curriar materian e a nación, pueso que sa contenido registra vivenciar, naciona, costumiente, traciciones, visiones modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o extéctos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son divide para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a impacto de las acciones preventivas y correctivas realizados por el CA para la protección de los derechos humanos y del derenho internacional humanistrio, como el derecho a las salud en las comunidades y el derenho a materia para.
				Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		х	PDF				
1	1			Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)		x x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que se ucontenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente dimensigación controllifica especialmente para las ciencias restaturales y las disciplinas relativas al estudio del media ambiente y des un elación con la salud de personas, animales y pulnatar, como la epidemiología como la epidemiología.
	1			Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis boyina		x x					
1	1			Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis dovina Resolución de sacrificio		^ *	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
1	1			Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina		x x	PDF				institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación seguiniente y vigilancia y demás sociones resultadas por el (1A para la protección de los derechos humanos y del derecho al minantiario, como el derecho a la sudue de elembo a las sudue de elembo a las vigues de derecho al manifeste sono.
1	1			Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica		x x	PDF				
	1			Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina		v					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estátencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios ficianativas de la paía o que registrar cambios en la condición anistrativa el fossamitarios de dorso aplicantitario de cortos paía condición anistrativa el fossamitarios de considerantiario de cortos paía condición anistrativa el fossamitarios de considera de accessor.
				Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vialiancia de		^ ×	PDF				incommand to the post an Calminos en la Condition Sanitaria o Household and evidos passes. Es de resaltar que la Condition Sanitaria de Infoamitaria de estadecter y demostrar en los procesos de negociación distaterán de accesi de productos agropecturals.
				Medicamentos y Alimentos - INVIMA)							
				Informe de lesiones patología granulomatosa		х					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se obbe realizar el proceso de fransferencia Secundaria al Archivo Restórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización Documenta. Con fine machivistica de consulta tenindende en cuenta lo indicado en la COS-SAF-C 211 Guilo ligitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)		x x	PDF				
				Plan de saneamiento predial - PSP Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)		X X	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental,
1	1			Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)		x x	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
1	1			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		l u	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 según
				* Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:			FUF				corresponds, 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. Lo anterior debido a que los documentos requeridos pieren vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso.
1	1			Reporte y control del gasto tuberculina		×	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 s
1	1			Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina		x	XLSX				realizaria debido a que los mismos ya habrian perdido su valor técnico careciendo de relevancia.
1	1	1		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX				
1	1										
1	1										
1											
23	800.13	42	23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2 8		1	х	7	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias rebistivas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además
	1			Actas de Reunión		х х	PDF				planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va avudar a la seucidad alimentaria, acentratur la saluda de los consumidores y el acceso y la edimibilidad del on animales y sus productos en los mercados internacionales con estánderes de calidad el inocuidad.
1	1			Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		x x	PDF, XLSX				
1				Comunicaciones oficiales internas y externas Acta de visita a predios		x x	PDF				Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1	1			Acta de visita a predios Forma de supervisión a concentraciones animales		×					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
1						"					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional de 10 años.
1	1										La dissosición 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, questo que su contenido resistra vivencias. Nábitos, costumbres, tradiciones, valor estados contras de la nación, questo que su contenido resistra vivencias.
											modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, registros 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 3 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 al analude en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente diverstigación 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.
1											
											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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia mistración de la sentidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribu conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulació seguiniento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el desencio la salud en las comunidades y el derecho al la misión institución de la confidencia de la comunidad de la comunidad de la comunidad de la confidencia de la comunidad de la comunidad de la comunidad de la comunidad de la misión institución de la comunidad de la comunidad, en la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación de la misión institución de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación de la misión institución de l
											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, 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 biateral o multilateral de acce de productos agropecuario.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procedera su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documento dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
1											AMERICA CAMPINIANTINA WAS ARRACON AND APPLICATE PROCESS TO AND ARRACON LINGUIS AND ARR
1											
1											
	1	1	1				1	1 1			

	<u> </u>	* 4							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inc	Ituto Colombian	no Agropecus	riso care and a care and a care and a care and a care a care and a care						INSTITUTO COLOMBIAND AGROPECUARIO - CA
Η,	Inidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
	Oficina Prod	ductora	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA						
—	Código	0		Retención	Soporte	Extensión	Dispo	sición Final	
DA	DE	s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	CT E	мт	PROCEDIMIENTO S
23	800.13	42	24 Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina	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 Encefalopatía Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus
-			Acta Visita de inspección a predio con animales importados		x				productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización de la Contración de la Encefalopatai Esponagificame Bovina como enfermedad de contral oficial, con el propósito de presenvar y mejorar el estatus zocianitario de Colombia. Esto tenendo en cuentra que esta enfermedad, más como dalco como la enfermedad de survacio cas, es un enfermedad múnicalidad, especentatos, propositos de provincia del grando bovino adulto.
			Carta de compromiso de productor sobre los animales importados Actas de visita a plantas de beneficio		x x	PDF			
			Actas de visita a piantas de benencio Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB		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.
			Resultado de análisis		x x	PDF 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 considerando
			Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		^ ^	T DT , ALSA			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 Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores
									modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o extétios 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 reliativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación 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.
1								1 1	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
									Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
									fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de access de productos agropecuario.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en osporte 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 PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-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 POF/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.
23	800.13	42	25 Programa Nacional de Prevencios y Vigliancia de Influenza Aviar	2 8			x	×	Occumentos 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 lo
			Acta de visita a predio de Alto Riesgo		x				mercados internacionales. Además, planífica la realización del control y erradicación de la Influenza Aviar como enfermedad del control elicial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la Influenza Aviar es usa enfermedad vial altamente contagios de las aves, presentandose generalmente en forma ejolémica y transfronteriza.
			Formulario recolección de muestras Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		x x	PDF			Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Keporte de Analisis (resultado de laboratorio) Comunicaciones oficiales		x x	PDF			
			Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF PDF, XLSX			Los tiempos de retención or 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-G4 Guá 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 determinio la existencia de valor Cultural porque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore modos de váda o desarrollos esconámicos, ociciles, políticos, religiosos o estéticios en materia agrocarcia propsio de las comunidades destruo de terrotrio nacional y que son dielle para el concilidade de su demádida (sia especialmente en lo relativo impacto de las sociones preventivas y comerciarios relacidades y el derezión al mismatro, como calo a lasi den las comunidades y el derezión al mismatro. Como calo la siavid en las comunidades y el derezión al mismatro.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente di investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
									La disposición final es 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, los controles en entre de la historia conscience de la historia de la residad, en tentada, en tanto que dia cuenta de la misión institucional, los objetivos de la existidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la ración y sus terrotros. Esto especialmente en lor relativo a la regulación seguintento y siglicar y demás accomercia portalizada por el Clas partecica de los devendos hamanos y del derecho di internicional historia de las dedice de las comunidades y el derecho al ambiento de la protección de los devendos hamanos y del derecho di internicional historia de las dedice de las comunidades y el derecho al ambiento de la protección de los devendos hamanos y del devendo internacional historia.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario fitosantaria del país o que registrar cambios en la condición sanitaria o fitosantaria del país o que registrar cambios en la condición sanitaria de distantaria en fitosantaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial o multilateral de accese de productos suprepocurario.
									Ultra 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 PEPA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-V V. Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentol.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben conventra al formato PGFA, 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 Luga Plazo.
						1	1 1		

-	$C \Lambda$	1	•								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ine	Ituto Colombian	Agropecus	uario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
-	Inidad Admir	istrativa	3 8	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Proc	uctora		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
	Códig	,		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	in Sopor	te	Extensión Formato	Dispo	sición Final	PROCEDIMENTO
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPUS DUCUMENTALES	AG A	IC P	EL	Formato Digital	CT E	MT	
23	800.13	42	26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2	8			х	х	Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectan
			:	- Acta de vitula de vigilancia - Formaco consolido de Información vigilancia - Solicitud de análisir y diagnóstico ficanalitario - Solicitud de análisir y diagnóstico ficanalitario - Registro de pristopario estermo en accione misionales - Formación de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA - Reporte de vigilancia de piagas regiamentadas para sensores externos		x x x	xxx	XLSX PDF XLSX			Is anotided to its expected of further promotions or ell-free agricult. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosanitaria, los mecanimos de prondiction y aferta fitosanitaria para el control y prevencion de plagas de importancia escondinar, a servicio 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. Los tempos de retención es cuentara a parte del cierre del repediente, que sucede al terminar la vigencia ficad, conservando en el Archivo de Gestión (2 afici), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Senerio (2 afici), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando is internacion de cia do SA-4-6 4 Qui implementación Tables de referención en las fisass de Archivo de Gestión y Central se signaron tenendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Arcivica 7 de la Ley 2034 de 2021, se les otrogó un tempo precaucioni de 10 afice. La alequación final es Comerución Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor instituto, puesto que su contenido posee datos establicitos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales simen de fixente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta a desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acutola, mediante la prevención, vigilancia y control de los rieggos sanitarios, biológicos y químicos para las especicionimantes y vegettar. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estiencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia en de particular de particular de particular de particul
23	800.13	42		Programa Nacional de Rubis de Origen Silvestre Reporte de Vacionación **Reporte de Presencia de Vampiros (Nurcielagos Itematólagos) en Predio **Actas de vista de capturas realizadas a predios y captura Murcielagos hematólagos **Formato control 16 yello de vampiros **Formato control 16 yello de vampiros **Participación en Comiste Departamental de control de Zeonosis **Lirita de austerica (reuninos y espacitaciones)	2	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x x x x x	POF POF, KLSX	X	x	dende cumplimentes also accores de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 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 Chigen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente er las zonas de ricago, información que las permits concerco deno se presenta la enfermedad en las diferentes especies demásticas, noclas en la población humana, cómo prevental y sobre tedo a qualen debe informance en caso de sospecha, con el propicito de presencia y entre de establecano en las Gerencias Seccionales, y sa transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención en se cuentas a partir del cierce del especientes, que sucede al terminar su ingenda finad, conservando en el Archivo de Gestión (2 siñol), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Secrecia de las del Cardo de Central de las describes de la Cardo de Central de la serie prescribe a los cincos (1) años establecido en el Arcicia o 7 de la Ley 2094 de 2021, se las otrogó un tempo precusional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultura inatental de la sanción, punto que se contenido registra viencias, habitos, consulmente, tradiciones, valores misentes de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la pretección de los derenchos humanos y del derencho internaciona humanativas, como el derencho a las comunidades y el derencho al malmente para la reconstrucción de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la pretección de los derenchos humanos y del derencho internaciona humanativas, como el derencho a las comunidades y el derencho al malmente suno un preventiva y contractivas en cuentral q

		* 4.4	•								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	urdinuto Colombia	no Agropeo	cuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
-	Unidad Adm	inistrativa	a :	800 - GERENCIA SECCIONAL							
-	Oficina Pro	ductora		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
-	Códi				Reten	rión	Soporte	Extensión	Disno	sición Final	
DA			Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_		P FI	Formato Digital		мт	PROCEDIMIENTO
23		42		Programa Salmonelosis	2	8		Digital	×	×	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Salmonelosis aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los
			I L	• Formato de toma de muestras	1 1		x				mercados internacionales. Además, planifica y registra la realización del control y erradicación de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto identificando sus
				Formato de información			x				caracteristicas, las especies susceptibles, la manera de trasmisión, el período de trasmisión, el diagnostico, para así poder prevenirla y controlaría con vacunación y otro tipo de actividades.
				Informe de resultados			х	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				 Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Acta de visita a predio de alto riesgo 			×				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
				• Resolución de declaratoria de cuarentena			×	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Resolución de levantamiento de cuarentena			×	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
				Notificación personal Comunicaciones oficiales			y X	PDF PDF			precaucional de 10 años.
				• Actas de reunión			x x	PDF			La disposición final es Conservación Total terninos en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte de jar atriminos cultural material de la nación, puesto que se contenido registra viencias, hábitos, costumbres, tradiciones, volores, modos de Vado desarrollos económichos, cosciles, político, regisposo o existicos en materias aprocursaria propiso de los comunidades detro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de un elemidad. Este especialmente en o relacionamente de la resultante que la resultante de la result
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			х х	PDF, XLSX			monos se vias a destritois económicos, sociale, policos, reigiosis o exeticios en materia agropicuana propios de las comunidades entre del territorio nacional y que un unues para e conocimiento de su identidad. Esto especiamente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas resultadas por el 16.1 para la protección de los derechos humanos y del derentencional humanitario, como el derecho al a salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
											au opposition intendis so conservación dentifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplians relativas al studio del media ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la ejedemiología.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
											institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación,
											seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
											fitosanitario del pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de studente la festala de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
											ona vez Cumpino en Formato PEFA con fines architos de consulta tenindo en cuenta la indicado en la Colada de proceso de la Colada de Colada de la colada del colada de la colada del colada de la colada del colada de la colada del colada
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato io permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental),
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Píazo.
23	800.13	42	31	Programa Sanitario Apícola	2	8			×	×	Documentos misionales por medio del cusi se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección anitaria de esta especie y la importancia seconómica que tienen en la actualidad. Además, planifica si prevención, el contro ly la erradiacción de las melementedades de declarizario holigizatoria relativas a la especie Apis mellifera en el territorio nacional. Esto con el propósito de persenary mejorar el estatus zosanitario de Colombia, o que va a suydar a la seguridad
				* Visitas técnicas a predio apícola (censo-seguimiento) • Formato de toma de muestras			x x	PDF			alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
				• Informe de resultados			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.
				Formato atención sospechas apícolas			×	XLS			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
				Comunicaciones oficiales Actas de reunión			y X	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX			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, se les otorgó un tiempo
											precaucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores,
											modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas vo correctivos realizadas por el (E. ana la protección de los derencho sumanos y del dierencho internacional humanistra. Como el derencho a la salade na las comunidades y el derencho al ambiente suno.
											La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que se un contenido posee datos extadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación centrifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplians relativas a lestudo del medio ambiente y de sur elación con la salud de personas, en animales y plantars, como la epidemiología como la epidemiología.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
											La disposizion final e Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por la properación de la entidad, en nation que de cuentra de la misión institucional, los objetivos de la entidad, en tanto que de cuentra de la misión institucional, de la misión estrutivos de la entidad, en taugle decontributo a la regulación y su memoria, con los upuede contributos a la regulación.
1	1										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.
1	1										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
1	1										fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateria lo multilaterial de acceso de productos ayopecuario.
1	1										
1	1										Una sez cumplico el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de l'ambiente discussária al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización Documento, enformato PEPA con fines archivistorios do comunita teniendo en constato incinidación en cumental incidiación do cumento entre de constata teniendo el constata teniendo el constata teniendo el constata teniendo el constata cargo de origina de personal entre de constata teniendo el constata cargo de origina de resultante de constata teniendo el constata cargo de origina de constata teniendo el constata constata constata cargo de origina de constata cargo
- 1											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),
1	1										us documentus en sopiore ranor digina se ordent cultivarul art formato Perfusi per Valuation de romato de la constitución de la
1	1										
1	1										
1	1										

101	T							
ICA								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		Soporte	Extensión Formato		osición Fina	PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb		AG	AC F	EL	Digital	ст	E MT	s
23 800.13 42 32	Programa Sanitario de Especio Acuicola * Usta de Chequeo Bioseguridad * Comunicaciono limitema y seteraria * Forma de Vista de predios * Vista tecnica de seguinelero a predios esportadores * Ustas de salitencia (pruninces y comunicación del riesgo) * Ustas do salitencia (pruninces y comunicación del riesgo) * Ustado de Vista de impercion Biase del dedos * Listado de predios certificados como Bioseguros	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF, XLSX XLSX XLSX	x	x	Expension sport method for all extending common in the common of the com
23 800.13 42 33	Programs Sanitario de Especie Equina * Actar de vistas de supervisión a concentraciones animales * Actar de vistas para voracación de équidos * Actar de entrega de vacansa EEV * Informe broate de EEV * Informe broate de EEV * Informe broate de Sanitarios (in-uniones) * Registro Chaco de Neumación REV * Registro Chaco de N	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLSX POF POF POF,XLSX POF	x	X	Scomentes missandes por metio del cual se establecen y attualizar la medida sanitarias relativas a la seguries, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, plantificar control y la erradicación de las entermedades de declaración deligidaria relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, plantificar control y la erradicación de las entermedades de declaración deligidaria relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, plantificar control y la erradicación de las entermedades de declaración de oligidaria relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propisida de relativa el estado comumidora y el estado documentos as productos en las Cerencia de la comumidora y el estado documentos as productos en las Cerencia de la comumidora y el estado documentos as productos en las Cerencia de la estado de las consumidoras y el estado documentos as productos en las Cerencia de la estado de la comumidora y el estado documentos as productos en las cerencia sectionades, y su transferencia primaria se ratio de la Gerencia Seccionado correspondente a las eficias productora. Las tempos de retercción as countan a partir del ceren del cerencia perimaria del actualizar de la control de la definida productora. Las tempos de retercción as countan a partir del ceren del cerención en las fraces de Archivos de destidos (2 adola, puesto que su contendo de la destido (2 adola, puesto que su contendo registra viencias, habitas, contenidades y el desercolo la sumina del sistema de la conción, puesto que su contenido en la comumidade y el derecho al ambiente suno. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hase partir del partirionio cualizar alme

Part	Part	-	_	_	_									TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL
Part	Water Wate	IC	$_{A}$		-									
No.	Mail	Indisa	to Colombian	no Agropeci	cuarso									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Part	Part													
1	No. 1		ficina Pro	ductora	8	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
No. 1	Math Second Process		Códig	to		SERIES SUBSERIES Y TIROS POCUMENTALES	Retenc	ión	Soporte		Dis	posición F	inal	PROCEDIMIENTO
The contraction of the process of the contraction o	The state of the s	DA	DE	s	Sb		AG	AC	P EL	Digital	ст	E M	T S	
Part of the content of the properties of the prop	White the second registering is the contribution of the second contribution	23	800.13	42	-	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC	2	8	x x		x	х		Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Percina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, par garantizar la admibilidad de los animales y as productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la Peste Percina enfermedad de control oficial, con el propisito de preservar y mejorar el estatus zoosanitari de Crómbia. En Cando a ramores senderes central de la Percina control en control de control oficial, con el propisito de preservar y mejorar el estatus zoosanitari de Crómbia. En Cando a ramores senderes central en la Percina control de
28 0.01 1 Politicate de insurance approaches, Pecuadres y Semillas para siembras. Esta de levaratamento de comercio (la palicia) e proceso de reservoir y representación (logal (Camura de Comercio)) a participa de presentación (logal (Camura de Comercio)) a participa de comercio (la palicia) e proceso de la participa de presentación (logal (Camura de Comercio)) a participa de la comercio de la participa de logal (Logal (Camura de Comercio)) a participa de la comercio de la participa de la	Popular de Amazenea Detribuideres de Nauscens Agriculas, Pecuadras y Semillas 1 Registros de Amazenea Detribuideres de Nauscens Agriculas, Pecuadras y Semillas 2 Notificación de contención y representación logal (Cinnar de Connecció) 3 Registro como comercializador de insumos agriculas y semillas para siembras ICA 3 A POP 3 NTMA. 3 POP 4 NTMA. 4 NTMA. 5 Notificad de cancelación 4 Acta de invantamento de sellos (pi aglicu) 4 Acta de invantamento de sellos (pi aglicu) 4 Acta de invantamento de sellos (pi aglicu) 5 Acta de invantamento de sellos (pi aglicu) 6 Acta de invantamento de sellos (pi aglicu) 7 A Acta de vivia para registro de carbon de la facilidade de la sellos de la general de la seriención de la general mentamento de la general mentamento de la general mentamento de la				6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	 Acta de reuniones de seguimiento a la dentificación en las sonas libers o si avacuación de PPC Acta de vistas a prodos cela bringo que PCC (Formado de vista predos pecuarios) Acta de vistas a prodos cela bringo que PCC (Formado de vista predos pecuarios) Solicitad de autorización para movitazion de animades susceptibles a peste porcina disica procedentes de compartimento liber des la anedecturad liber de selemental *Noticolo para la movilización de animades susceptibles a peste porcina cibica desde la zona declarada liber de subretación para movilización de animades susceptibles a peste porcina cibica desde la zona declarada liber o compartimento liber de informedad hada cana control o come one proceso de erradicación *Noticolo para la movilización de animades susceptibles a peste porcina cibica desde la zona declarada libre o compartimento liber de la enformedad hada sona control o come proceso de erradicación *Noticolo para la movilización de animades susceptibles a peste porcina cibica desde la zona declarada libre o compartimento liber de la enformedad hada la compartimento liber de la enformedad hada la sona control o come pesca de erradicación *Noticolo de anteritación para movilización de animales susceptibles a peste porcina cibica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravezar la zona declarada libre de la enformedad *Noticolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina cibica deste la zona en proceso de erradicación de de la deformedad hacia de sinuales susceptibles a peste porcina cibica deste la cona en proceso de erradicación de la enformedad hacia de sinuales susceptibles a peste porcina cibica deste de la enformedad hacia de la sona en proceso de erradicación de la enformedad hacia la zona control *Noticolo para a tomolización de animales susceptibles a peste porcina cibica desde la zona en proceso de erradicación de			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				En encesario adrarr que estos documentos se producen en las Gerenolas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerenola Seccional comespondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia ficial, comervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se divede realiza con proceso de la Practice de la Consciona de Practice de P
				45	1	Registros de Almacenes Distribuídores de Insumos Agricolas, Peccuarios y Semillas *Verificación de existencia y representación legal (Clamara de Comercio) *Factura *Registro como comercializador y distribuídor de Insumos agricolas y semillas para siembra ICA *Acta violta post registro *Solicitud de cancelación *Acta de silados (a aplica) *Acta de levantamento de sellos (si aplica) *Acta de levantamento de esissos (si aplica) *Acta de muestro de insumos agricolas *Besultado de Anális (si aplica) *Medidá Santaria (si aplica) *Medidá Santaria (si aplica)	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML	x	x		Cebe serhalter en relación a los tipos documentales que el registro otrogado, la factura y la solicitud de modificación son documentor que se producen y están alimacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digit en este estituma de información. En necesario actuar que estos documentos se producen en las Generolas Seccionales, y su transferenda primaria se realiza al Archivo Central de la Generolas Seccional correspondiente a la eficicia productora. En necesario actuar que estos documentos partir del cierre del expediente que sucede al expediente la resolución con la cual se concide a la Generolas de Central de la Sectiona de la concidente de la factura de la serio de la factura de la serio de la concidente de

_												
	CA	44										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
inst	ituto Colombian	Agropecu	cuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Inidad Admir			800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod	uctora		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
Ь.	Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ción	Soporte	Extensión Formato		osición Fir		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	AG	AC	P EL	Digital	ст і	E MT	s	
23	800.13	50	2	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	х		Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hac seguimiento a la producción, esportación e improstación e improstación e con a ransa carda de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hac seguimiento a la producción, esportación e improstación e improstación con destruita e la producción con destrui
				para el Registro de Exportador e Importador de Piores o Ramas de las Especies Omamentales								se obtienen mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos dispuestos en la Resolución 63625 de 2020 o las normas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan. Lo anterior teniendo en cuenta que las flores y ramas cortadas son la "Clase de
			l	Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal	1		x x	PDF				producto básico correspondiente a las partes frescas de plantas destinadas a usos decorativos y no a ser plantadas" y que un lugar de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agricola fileculorida (365 de 2000. Articulo 21 11 v. 31.4).
				 Fotocopia de la cedula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de 			×	PDF				
				ciudadanía								Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				 Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha 			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a
				Certificado de uso de suelos Croquis, dibuio o esquema de llegada al predio o lugar de producción			х	PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				 Croquis, albujo o esquema 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 			X	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
				poscosecha • Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo				PDF				la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo un tiempo precaucional de 20 años.
				 Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, 			×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para linvestigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
				prevención y contingencia de plagas reglamentarias • Fotocopia de tarieta profesional de Asistente técnica				PDF				Institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico			x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica, teniendo por ser posible funer fun para para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan engesicarso que modifican el estatus sanitarios (fiscandarios del para fun para para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan engesicarso que modifican el estatus sanitarios (fiscandarios del para fun
				 Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio 			X	PDF PDF				INCOMINATION OF PROCEEDING THE CONTROL SHIPLE AS OF THE CONTROL SHIPLE
				Cartas de proveeduria (si aplica) Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)			x	PDF PDF				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 n
				Original de la consignación de pago	1]		X X	PDF PDF				und vet Compliance in permanent of the Compliance in the Complian
				Visita técnica de verificación Expedición del registro	1]		X x	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental)
				Renovación del registro			x	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				Modificación del registro Cancelación del registro			×	PDF PDF				
				Notificación personal			×	PDF				
23	800.13	58		REGISTROS DE PLANTAS		+	+			+	+	
23	800.13	58	1	Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2	18			x	x	+	Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o juridicas o patrimonios autónomos titulares de la
				Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales								projected or tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas approferestates, esto mediante la revisión de apostes y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Lo servisión de apostes y controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y la portección del medio ambiente en Colombia. Lo servisión de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Lo servisión terrelación controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Lo servisión terrelación controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Controlar y vigilar el aprovechamientos forestal y controlar y vigilar el aprovechami
				 Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería) 			X X	PDF PDF				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 una
				 Verificación de existencia y representación legal (si aplica) Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, 			×	PDF PDF				distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.
				Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)			X	PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite via web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.
				Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica) Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada			×	PDF 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.
				Documento Técnico de la Plantación Forestal			x	PDF				
				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				los tiempos de retención se cuentan a partir del ciere del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela de Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de 16 05-05-06-04 duai implementación Tablisas de Referención Documentalion conservando (13 años).
				Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o			x	PDF PDF				Los cericidos de retercicio en las fases de Archivo de Gestión v Central se azione con contra de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 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 Lev 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
				certificado de uso de suelo								tos personos de retermone en sa sesso der activito de decumbro y centra es accisionant entermon en cominque se acción insocianamento de sa serie prescriber a los cinico (5) antos estudienciado en la refute como y centra es acción insocianamento de sa serie prescriber a los civitos (5) años esqui el africtiono y de la cey 20.2 y que na acción civil de la centra de las series prescriber a los centres (5) años esqui el africtiono y de la cey 20.2 y que na acción civil de la centra de las series prescriber a los centres (5) años esqui el africtiono y de la cey 20.2 y que na acción civil de la centra de las series prescriber a los centres (5) años esqui el africtiono y de la centra del centra de la centra del la centra de la centra del la centra dela centra del la centra del la centra del la centra del la centra
				Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)			X	PDF				la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
				Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo								institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				Formatos de evaluación de individuos arbóreos			X					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
				Acta de vigilancia plagas forestales Informe técnico y anexos de cálculo de volumen			X X X	PDF				Stocantario 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 fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de accessora de enoductos accessorados en considerados en c
				Informe técnico y anexos de calculo de volumen Registro de plantación forestal comercial				PDF				
				Notificación personal			x x	PDF				Una vez cumplido el peridod de retención en el Archivo Central, la documentación en oporte 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 judificabilización no formes profiles con fines archivistos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en ico DSAF-G-C J. Cliu Di Biglistización Decumente, dicho proceso estará a cargo de Gestión Decumental.
				 Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica) Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se 			X X	PDF				
				Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)			x x	PDF				los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/h, 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 perservación del Plagida a Largo Pilaco.
				Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)			X X	PDF				
				Modificación del registro de plantación forestal comercial Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial			X X	PDF PDF				
				Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial			x x	PDF				
				Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial			x x x	PDF PDF				
23	800.13	50	,	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2	18	-	-		-	-	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
23	000.13	30	L	Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro	-	40	v	-	^	,	1	almacenamiento y despacho de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para
				Actas de visita de seguimiento fitosanitario			x					preservar la admisbilidad de estos productos en los mercados internacionales.
				Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)			х	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.
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a
												Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guíla 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
												ls serie prescribe a los veinte (20) años según el Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otrogó un tiempo prezaucional de 20 años.
					1]			1				La disposición final et. 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 centidad, en total que de cuente da le insidian institucional, pols de polectivos de la endicidad y su memoria, con lo cual puede contribuir a de la historia de la sación y su terminotos.
					1]			1				La disposición final et Conservación Total telemindo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório, tenire primar para invertar signaciones en Historia, teniredo en cuenta que se generam registros que modifican el estatus sanitaria finamiento de nos para estatua de valor histório, tenire primaria para invertar elizaciones en Historia, teniredo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório que modifican el estatus sanitarias finamientos en las condicion sanitarias o finamientos en las condicions sanitarias o finamientos en las condicions sonitarias o finamientos en las condicions sonitarias o finamientos en condicions sonitarias o finamientos en considerados en conside
					1]			1				incumination use pass or quite registrari cuminos en la continuou saminata de mosaminata de tross parses. Es de resanta que ai continuou saminata de mosaminata de entra continuou saminata de control saminata de entra continuou
					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]			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 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
					1]			1				
L					1		- 1	1	1 1	1	1	

	_	_	T								
IC	.A	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Indiato	Colombiano	Agropecuari									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unid	ad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Of	cina Produ	ıctora	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
	Código			Reter	nción	Soporte	Extensión	Dis	posición	Final	
DA	DE	s s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст		MT S	PROCEDIMIENTO
_		59	REGISTROS DE PRODUCTORES	AU.	~~	,	Digital	С.	`		
	300.13										
23	300.13	59	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificadin * Intrariçosión para certificación - Sepedidin de registro * Intrariçosión para certificación - Sepedidin de registro * Intrariçosión para certificación - Sepedidin de registro * Intraricos campo (Si aplica) * Intraricos campo (Si aplica) * Informe de coscucha * Recultadio de análisis * Actas de avjoran de registro de actividades * Actas de visita para el registro de actividades	2	18	x x x x x x x		x		x	Documento de cratéer misional en los caudes se vigila, controla y hac seguimiento a la producción de multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, curando previamente la revisión a composte y la vendración de requisión d
23	8800.13	59	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco * Formulario diligenciado en la platationna en linea * Copia del contrato o certificado laboral que acredite la substencia técnica del lugar de producción * Análisio microbiológico del agua de las fuentes utilizados para las actividades del lugar de producción * Análisio microbiológico del agua del las fuentes utilizados para las actividades del lugar de producción * Comprobiente de pago * Listado de las persiones vegetales a productur, inea y capacidad del producción * Acta de a vista éticnica de verificación de requisitos para strosgre el registro * Registro CA registro CA registro (mostificado y la removado * Actas de vista de seguimiente filosanitario * Comprobiente de producción del registro * Actas de vista de habilitación a planes de trabajo (si aplica)	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML PDF	x		X	Occumentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción carácter misional en los cuales estados previamente la previamente de amplicación de requisitos seguin los establecidos en la Recolución £24 de 2022, y las demán normas que la adorsone, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación a agrupación de campos operado como una sóa unidad de producción o unidad agricia. Este registro que des redictado por cualquier persona natural o juridica que se dedique a la previa inscripción de los asistentes técnicos, productors que vegetales fexcos que sean requiendos para la exportación de sus productos agricosa. Los anterior con el producto agricosa de regular de la composition de regular de

	Δ.	-											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto (olombiano	Agropeo	cuarlo										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unida	d Admini	strativa	a :	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Ofic	na Produ	uctora		80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA									
	Código				Reter	nción	Soporte	Extensió	n ı	Disnosio	ión Final		
DΔ	DE	s	Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC		Format	,		мт		PROCEDIMIENTO
	0.13	59		Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2	18	Ť	Digital	v	Ė	ν	÷	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, e
25 0	10.15	39	1	Solicitud de registro		10		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 sustitu
				 Solicitud de registro Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de 			×	PDF					Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la espedición del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inact eliminar plasga repuedan afectar el cultivo o yas sea para esterilizarios de verificación del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inact eliminar plasga requiere que puedan afectar el cultivo o yas sea para esterilizarios de verificación del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inact eliminar plasga verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inact eliminar plasga verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inact eliminar plasga verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo o y sea para exterilizarios de verificación del registro se requiente para el cultivo y y se para para el cultivo o y se apara para el cultivo o y sea para el cultivo o y se apara el cultivo y se apara el cultivo o y se apara el cultivo y se apara el
				expedición no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA									епіння радоз дие рисцан анстан сі ситич о уз зеа раз візсенігана о осочнатанас.
				 Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las 				PDF					Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de acetite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control ficiosantiani o y la descubir compansa de plagas y enfermedades, de manero que se pueda realizar un mortivo de servicio de las zonas productoras de palma de acetite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control ficiosantiani o y la descubir compansa de plagas y enfermedades, de manero que se pueda realizar un mortivo de servicio de las socias de las consolis de de consolis de descubir compansa de plagas y enfermedades, de manero que se pueda realizar un mortivo de servicio de las socias de las consolis de descubir compansa de plagas y enfermedades, de manero que se pueda realizar un mortivo de las consolis de descubir compansa de plagas y enfermedades, de manero que se pueda realizar un mortivo de las consolis de descubir compansa de plagas y enfermedades, de manero que se pueda realizar un mortivo de las consolis de las consolis de descubir compansa de plagas y enfermedades, de manero que se pueda realizar un mortivo de las consolis de descubir compansa de plagas y enfermedades, de manero que se pueda realizar un mortivo de las consolis de las consolis de descubir compansa de plagas y enfermedades, de manero que se pueda realizar un mortivo de las consolis
				coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA									oportuno de las missis. Lo antenior con el proposito de preservar y mejorar el estatrius sanitano de Loiomoia, tavorecer la admissibilidad y acceso reali de este producto agropiecuario colombiano en los mericados internacionales, y asegurar la sanidad agropiecu. La inocuidad agroalimentaria del país.
				 Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite 			×	PDF					
				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			×	PDF					En necesario acidarar 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 tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente (a resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Prima
				Documento que acredite la asistencia técnica al predio			х	PDF					Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo Plan de maneio fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluva monitoreo de plazas. 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 deriva
				tratamientos fitosanitario del cultivo impienientado en el predio productor que incluya monitoreo de piagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo			^	ror					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.
								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 hi
				Plan de monitoreo de plagas Visita de verificación			x X	PDF					institucional de la emidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				• Informe técnico			x x	PDF					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanit
				Resolución			х	PDF					fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de doros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial de indicado establecer y demostrar en los procesos de indi
				Renovación del registro			×	PDF					or products agreement.
				Modificación del registro Cancelación del registro			×	PDF					Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proce
				Notificación personal			×	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.
													Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, slempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Docume
													dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Placo.
3 81	10.13	59	5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2	18			х		х		Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, pos
				Lista de chequeo	1		x						tenedor, et.2 (utilivos de plantas de casca para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de spontey si y estribación de requisións según lo establecido en la Resolución 80006 de 2020, y la demás normas que la adicionen, modifica a sutilivan. Entenda de inspectos de producto de requisión de registro de repuisión de registro de respectos de recurso de la companya de la com
				Solicitud de registro (según normatividad vigente)			x						Volumetros básicos cumplen con las medidas filosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal de propagación.
				Notificación personal									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 m
				Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica)			×						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 colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecu
				Actas de visita			x						ls inocuidad agroalimentaria del país.
				 Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación) 			x						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Solicitud de modificación o cancelación Comunicaciones oficiales			x						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente prima esta escancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Prima
				Comunicaciones (empresa)			×						Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Memorandos			x						Los seriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azimaron teniendo en cuenta que la acción disciolinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la construcción 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 his
													institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
													La dissossión final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitar
													fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de a
													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 proces
													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.
			Ш		Ш.					L	السلا		
8 81	10.13	59	7	Registros de Productores Comercializadores	2	18			х		х		Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que se dediquen ambas actividades, este regi
				Solicitud de registro	1 .		х						espide para garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas en el almacenamiento de insumos, el manejo de la red de filo para las comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro ICA de los insumos, auy es encuenten fuera de la nomazionada de las contre el apresia, los esportes y emificación de el correlativo de los insumos, que se en encuenten fuera de la normatividad de las contre el apresia, los esportes y emificación de los insumos, que se encuenten fuera de la normatividad de las contre el apresia, los esportes y emificación de los insumos, que se encuenten fuera de la normatividad de las contretions de los insumos, que se encuenten fuera de la normatividad de los fuera menten el arresidos de los fueras de las contretientes de las contr
				Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil Copia de contrato de suministro de semilla			X						respectiva a cada insumo agropecuario, y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
				Copia de contrato de suministro de semilia Visita de Inspección Fitosanitaria			X X						Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios que se prod
				Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores			x						comercializan en Colombia y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
				 Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe 			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.
				Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros			X						
				Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo Comprobante de pazo			X X				1 1		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucreda al expediente la resolución con la cual se canocia el Agestro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Prin Archivo Central considerando los lisenamientos de 160 SAPI-64 de ús implementación Tablas de Referención Decumental conservando (18 añors).
				Resolución de otorgamiento			x						
	- 1									1			
				Renovación del registro			x						Los periodos de retencion en las tases de Archivo de de sestion y central se atignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinanta perividas de la sene prescribe a los cinco (5) anos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deriva la sene prescribe a los sentes (20) años secún el Artículo 55 de la Ley 2094 de 393, se les botorás un tiempo percaucional de 20 años.
				Modificación del registro			x x						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central az atjanaron 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 deriva 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.
							x x x						Los persones de reference en la faise de afficiencia de realizado y Leuraria de legislation femellos de reciencia que se accorni disciplinaria comunica en sa perso persone a los centros para en la comunica de la persone persona de la comunica de la persone de la comunica de la

		* 17	•										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	natituto Colombian	ю Адгореси	cuario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Admir	nistrativa	a 8	800 - GERENCIA SECCIONAL									
	Oficina Prod	ductora	8	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA									
	Código	0		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ión	Soporte	Extensión Formato	Di	isposici	ón Final		PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb	School File of Bocometrices	AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT	s	i i de comitatio
													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 registro que modifican el estatus sentario filosanitario de país que registram cambios en la condición santeria of fiscanitaria de la cambio en cuenta de establecer y demortar en los procesos de registram cambios en la condición santeria of fiscanitaria de la cambio en contra de establecer y demortar en los procesos de registram cambios en la condición santeria en finalmenta de establecer y demortar en los procesos de registram cambios en la condición santeria en finalmenta de establecer y demortar en los procesos de registram cambios en la condición de la conservación de l

	$C \wedge$	*	7 1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	erituto Colombia	no Agropecu	uario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
F	Unidad Administrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL Officina Productora 80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA											
	Oficina Pro	ductora	1	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
	Códig	go		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte	Extensión Formato	Dis	posición	Final	PROCEDIMENTO
DA	DE	S	Sb	Julies, Judicules I II of Documentalis	AG	AC	P EL	Digital	ст	E 1	AT S	- NOCCOMMENTO
23	800.13	59		Registras de Viveres y lo Neutro básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Prospacios n/o Pór Deropuro - Solicitud de registro (Legistro de La Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Posicitud de registro (Legistro normatividad vigente) - Notificación personal informe fibosulamiator y de producción de material vegetal (si aplica) informe fibosulamiator y de producción, modificación, cancelación) Solicitud de modificación o cancelación - Comunicaciones oficiales - Comunicaciones (migresa) * Mémorandos	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		×		x	Documents de carácter misoria con los cautes sa vigia, contrella y hace segamienten à la producción y comercialización de material vegetal de prospación y plantas vivas, mediante el registro de las percosas naturales o juridicas que se desiguen a una a ambiga en actividados a través de vivere y lo hentro biscos. Esto causand orienten de carácter misoria de vivere y lo hentro biscos. Esto causando previenten la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 70006 de 2000, y las normas que la addiciones, modifiquen o sustituyan. Este registro o o aplica para los naturales vegetades de prospaçación que son considerados especialmentes pero no cinicizados especialmentes pero decumentos son nocicizados especialmentes pero cinicizados especialmentes pero producionen en la discussidad de producidos de seguintes especialmentes especialmentes especialmentes pero ci
23	800.13	59		Registros de Viveros y/o Neuros básicos Productores y/o Comercializadores de Semilia Sexual y/o Asexual (material vegetal de prospección) - L'uta de Cheques - L'uta de cheques - Solicitud de registro (pagin normatividad vigente) - Solicitud de registro (pagin normatividad vigente) - Solicitud de registro (pagin normatividad vigente) - Acta de visita - Acta de visita - Acta administrativo (espedición, modificación, cancelación) - Solicitud de modificación o cancelación - Communicación (solicituda de modificación, cancelación) - Communicación (solicituda de modificación) - Memorandos - Memorandos - Memorandos	2	18	x x x x x x x x x		x		x	Occumentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semilias senuales y asexuales, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y/o huntros básicos, Esto currando previamente la revolución de soportes y verificación de los regulatos establecidos en la Reculsción 2006 de 2003, y las nomes que la adciones, modifiquen o sustituyen. Este registro dels apolica para la discibilidad planta, equajes, plantas injertadas, stumpo avertas porteyenas, y emas, entre doros. Stoto documentos son solicitados especialmente por no no nicumente por las grandes superficie y afinacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipico, y tienne el fin de fortalecar la culidad e inocuidad de los semillas sexuales y asexuales y asexuale

- 14											
Inade	uto Colombian	no Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Un	nidad Admi	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Oficina Pro	ductora	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA								
_	Códig			Retención	Sou	porte	Extensión	т.	Dirnor	sición Final	
DA	DE	s st	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AG		EL	Formato Digital	ст	.,	мт	PROCEDIMIENTO
3	800.13	5 30	REGISTROS SANITARIOS	AG AN	<u> </u>	EL	Digital	C1		MII	3
1		64 1							-		
3	800.13	64 1		2 1				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, ovina, capinia, aviar aplical y acuicida. El Registro Sanitario de Predios. Per desenviento para de la referencienta para identificar la actividad pecurais, monitores i sociodión acuitaria de los predios, con el fina de defini restepadas en personales que acuación de enferencienta de los predios, con el fina de defini per entretagas en la prevendión, control y erradicación de enferencienta para idendades de control ficial, de control humaul y de dec
			Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de acuicultura)								obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios
			 Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique) 		х	х	PDF				generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.
			 Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique") 		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.
			*Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique") si		х	х	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al 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 Principal.
			aplica • Poder de representación v/o autorización (si aplica)		×	×	PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si aplica)		х						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil der
			Formato de visita predio pecuario (si aplica) Certificado registro sanitario de predio pecuario		X X	X	PDF PDF				la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo SS de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuícola		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 fi
			Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica)		x x	X	PDF				investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las
			Registro Sanitario de Predio Apícola:								animales y vegetales.
			 Registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA 		х	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
											institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			 Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "seeún aplique") 		х	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 su
			Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica)		х	х	PDF				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del potros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fitosanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fitosanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios en la condición sanitaria del país que registran cambios
			 Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA 		х	х	PDF				de productos agropecuario.
			registro de apicultores y/o chadores de abejas nativas sin aguijon-videja ivativa sin Aguijon Aresa								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 pri
			Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			х	XLSX				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.
			Otros documentos del programa de RSPP:		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 Docur
			Acta de compromiso - RSPP		×	l					dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	X	PDF, XLSX				
23	800.13	65	REPORTES DE RESULTADOS								
23	800.13	65 9	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario	2 8					T	х	X Documentos que presentan los procedimientos diagnósticos que posibilitan las acciones de lucha contra plagas, para mejorar la producción y productividad agricola del país y contribuir con la seguridad alimentaria. En todos los laboratorios de la
			Memorando			х	PDF				laboratorios de diagnóstico fitosanitario integrada del ICA se ofrecen servicios entomológicos y fitopatológicos.
			Solicitud análisis de diagnostico			x	PDF, DOC,				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.
							DOCX, JPEG				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 cons
			Comprobante de pago			×	PDF, JPG, GI	F			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)
			Análisis de muestras		х	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 establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un
							JPEG, GIF				us periodos de referencia en las rases de Activio de Gestión y Centra se asignatori entendo en Cuenta que la activio documenta de la senie prescuicional de 10 años.
			Reporte de resultados			х	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tante
											the part of it a documentation is of the remaining a secretary and a secretary of the remaining and
											A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Pe
											A pear or ex un protraction as un exposución intal es selección, decido a l'exposución period de muestra interación que le volumen documenta, se apicara un criterio cuantitativo, serección ano una muestra alexiona que se continenta a ecuerción al violumen documenta seguin o indicado en la defensión de muestra selectoria que el volumen documenta violumenta producción avanta des expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. El importante adatar que el volumen documenta y ovaria cada año y caferio de una genericia seccional a otraz i por esto, a realizar el proceso.
											necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
									1		
- [1		Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guia GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Docume
1									1		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Docu
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
											La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental contra de la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental contra de la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental contra de la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental contra de la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental contra de la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental contra de la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la carg
1									1		La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnolog
1									1		as elimination de los documentos en soporte hauto digital se naia una vez transcur du en tempo de permanental en en sina errunt, de cada criscas avaciminatarva, realizando su dornado segurio dichio proceso estas a cago de la criscia de recinido información.
									1		
1									1		
1									1		
- 1		1 1		- 1	1	1	1	1	1	1 1	

ICA ** Instrum Colombiano Aprescurio								TABLA DE RETENDIÓN DOCUMENTAL												
	Institute Colombiano Agregaciario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPICUARIO ICA												
	Unidad Administrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL Oficina Productora 80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA																			
	Oficina Pro	oductora	a	80013 - GERENCIA SECCIONAL CORDOBA																
	Códi	go		SERIE	S, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte	Extensión Formato	Di	sposició	n Final	PROCEDIMIENTO							
DA	DE	s	Sb			AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT S								
23	800.13	65	10	Reportes de Resultados de Laboratorio de Dia	agnóstico Veterinario	2	8					x x	Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interior parte del servicio a los productores, campañas, saintarias y la vigilancia a las importaciones de animales, para la capacida animalas requesidas para el comencion actional e internacional. También per persentan la referencia para el comencion actional e internacional. También per persentan la referencia para el comencion actional e internacional. También per persentan la referencia para el comencion actional e internacional actional per para la red de 25 liboratorios de Giugo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinarios de Circulos de Circ							
				Memorando de Solicitud				х х	PDF, DOC, DOCX				este tipo de diagnósticos.							
				Formato de solicitud de Prueba				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.							
				Factura de Pago				х	PDF, JPG, GIF				Itos 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							
				Reporte(s) de Resultados				x	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)							
													Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.							
													En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emididad, en tanto que di cuerta de la misión institucional, los objetivos de la emididad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.							
													A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, yes aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según los indicado en la Tabla 9 Porcentaj de muestra por producción amusi de especientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante acisara que el volumen documental producción varia cada allo y differe de una generica seccional a otra; por esto, al realizar el processo de selección encuental porcentalej encuentados en la Tabla 9 Porcentaj encuentados en la Tabla 9 Porcentaj.							
													Una vez cumpilido el período de retención en el Archivo Central se debe realitar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.							
										s			se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/IA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guis GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.							
													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 Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.							
													La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.							
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de Información.									
\vdash				CONVEN	CIONES				1	11			FIRMAS RESPONSABLES							
DA -	Código Dane			DE – Dependencia	AC – Archivo Central								11110							
ст –	Conservación	Total		S – Serie Documental	S - Selección			-	mkin	<u>.</u>			Them She							
E - EI	iminación			Sb – Subserie Documental	P- Papel				1				7/-1-7-8							
MT -	Medios Tecn	ológico		AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico			José A	tilano Rincón (Chinchill	а		Sebastian Sulez Gomez							
Ciud	Ciudad y Fecha: Bogotá, 15 de octubre de 2025						Co	ordinador	del Grupo de Ges	tión Docu	mental		Subgerente Administrativo y Financiero							
	,												FORMA 4-657 V.							