_									
	CA	44							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
inas	nidad Admin	istrativa	tiva 800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
_									
-	Oficina Prod		ra 80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA			Futuralés			
Ь.	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato		osición Final	PROCEDIMIENTO
DA		S		AG AC	P EL	Digital	ст	E MT	s
25	800.14	2						×	
25	800.14	2	10 Actas de Reunión	2 8			х	×	Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de dependencia.
			Acta Registro de Asistencia		x x	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimania se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede a terminar la viegnocia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerancios licosimientes de la Co-SAE-C- de Qui Implementación fablas de Retención Decumental conservando (8 años).
									tos 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 orecazional 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.
									La adjobación más el Conservación i otra teniendo en cuenta que se determino a existencia ae vajor instorico por ser posicier tuenet primaria para investigaciones en instoria, puesto que su contenido es tundamental para la reconstrucción de la institori elización y este tentrolos. El história de la nación pust tentrolos de la mistido institucional, los objetivos de la entidad, en tentrolos que a tuente da de la mistinia institucional, de la mistinia estudiona de la mistinia institucional, de la mistinia estudiona de la mistinia institucional, de la mistinia estudional, de la mistinia estudional de la mistinia institucional, del mistinia
									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
									una vez cumpanue le permou de recentario en en activore centrolina, a aucumentación en comazo de permo de la central de la centr
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a la trago Plazo.
\square		Щ					$\perp \perp$		
25	800.14	2		2 3			×	х	Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordidos en las sesiones del Comité de Zonosio Departamental correpondiente a la jurisdiccido de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propistos el afaturar los canales de comunicación de internativa de la prevención y control de enfermedados y plagas, que, en el aplance zaos, dependen de cidos silventers y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención y control de enfermedados y plagas, que, en el aplance zaos, dependen de cidos silventers y estatelerer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención y control de enfermedados y plagas, que, en el aplance zaos, dependen de cidos silventers y estatelerer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención y control de enfermedados y plagas, que, en el aplance zaos, desenvolvente de control de enfermedados y plagas, que, en el aplance zaos, dependen de cidos silventes y estateler planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en prevención de control de enfermedados y plagas, que, en desenvolvente de cidos de control de enfermedados y plagas, que, en de prevención y control de enfermedados y plagas, que en entre de control de enfermedados y plagas, que en entre de control de enfermedados y plagas, que en entre de control de enfermedados y plagas, que en entre de control de enfermedados y plagas, que en entre de control de enfermedados y plagas, que en entre de control de enfermedados y plagas, que en entre de control de enfermedados y plagas, que entre de control de enfermedados y plagas, que en entre de control de enfermedados y plagas, que en entre de control de enfermedados y plagas, que entre de control de
			Invitación a Comité Zoonosis Departamental Acta Comité de Zoonosis Departamental		y X	PDF			control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
			Registro de Asistencia		x x	PDF, XLSX			Es necesario 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
									tos tempos de retention se cuentará qua indicamentación Tablis de Retencion Documental conservando (3 años), conservando en es actinivo de destant (2 años), posierion inimite se decir exausa en proceso de i números de conservandos de la GO-SAF (colo implementación Tablis de Retencion Documental conservando (3 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asienaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otoreá un tiemendo
									precaucional de S años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente 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 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 stabelecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces de productos agropecuario.
									Una vez cumpildo el periodo de retención 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 su soporte original, y se procederá
									una vez cumpanue le permou de recentario en en activore centrolina, a aucumentación en comazo de permo de la central de la centr
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
\perp									
25		7	BOLETINES						
25	800.14	7	1 Boletines de Almacén	2 8				x	Ocumentos que registrar el control de los movimientos los blienes 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 valorizad de blenes por los difenentes guyos de inventarios.
			Sábana de boletín de almacén		X				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional		x				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por do	nación	x				Los tiempos de retención se cuentan a patrir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerance in la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerance in la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerance in la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerance in la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerance in la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerance in la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerance in la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de la conservando en el Archivo de Gestión (
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes		×				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperescuina de la descripación de la Serie prescribe a los cinco (§) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperescuina de la serie prescribe a los cinco (§) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperescuina de la serie prescribe a los cinco (§) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperescuina de la serie prescribe a los cinco (§) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperescuina de la serie prescribe a los cinco (§) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperescuina de la serie prescribe a los cinco (§) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperescuina de la serie prescribe a los cinco (§) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperescuina de la serie prescribe a los cinco (§) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperescuina de la serie prescribe a los cinco (§) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemperescuina de la serie prescribe a la complexión de la serie prescribe a la
			Comprobante de movimiento de inventario (LMI) de Sodrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro		x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consur	10	x				Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios y a que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión alministrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurricion de la decumentación, una vez transcurricion de la decumentación de la documentación, una vez transcurricion de la decumentación de la documentación, una vez transcurricion de la decumentación de la documentación, una vez transcurricion de la decumentación de la documentación de la documentación, una vez transcurricion de la documentación de la documentación, una vez transcurricion de la documentación de la documentación, una vez transcurricion de la documentación de la documentación, una vez transcurricion de la documentación, una vez transcurricion de la documentación de la documentación, una vez transcurricion de la documentación de la d
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo		x				et tempo de permanenca en au ricinio central utilizando el metodo de picado mecanico y de acuerdo con los procesimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estara a cargo del Grupo Gestion Documental teniendo del Cuenta do Indicado en el GU-SA- 009 V.1 Instructivo Eliminación 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			1	1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio		X Y	1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo		î l	1	1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		Ŷ	1			
1 1					x	1	1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aluste debito		×	1	1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Ajuste		x	1	1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional		x	1	1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas		x	1	1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén		x	1	1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacen Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo		×	1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		x	1	1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entreza de bienes a terceros		x	1	1 1		
					x		1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes		x				
1 1			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento 		x				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto 		x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, rodo o norto Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		x	1	1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		x				
1 1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		x				
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

1	\sim	****									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ines	Inuto Colombia	no Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Η.	Inidad Adm	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
_											
	Oficina Pro		80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
	Códi	go	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	ención	Soporte	Extensió Formato		Dispos	ción Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	c	T E	MT	PROCEDIMIENTO
\vdash		\vdash	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro	-	H	×	1	_	1	\vdash	1
			Comprobante de movimiento de inventario (LMI) de Baja por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles			x					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Casancación de inservioles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes			×					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Noerte o sacrincio de semovientes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes			x					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales			x					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional			x					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios			x					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito			x					
		1 1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo			x	1			1 1	
1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio			x				1	
1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo			x	1				
		1 1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles			x	1			1 1	
		1 1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles			х	1			1 1	
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito			х					
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administración 			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporación inmuebles			х					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación			X					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía			x					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición			x					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			×					
25	800.14	9	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	2				-	×	-	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarías de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, espedición de certificados, y conciliacion
Ľ	000.24	1			Ľ			_	^	\vdash	Socialistic de tescreta (in lange), 2016.
		1 1	Boletín diario de ingresos			×	PDF			1 1	
			Boletín diario de egresos			×	PDF				Se digitalizaria el 100% los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentren en soporte pape 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 iniciados en 16 0.548-6-27 (1 duis Digitalización Documentos), de forpo de Gestifos Documentos.
											S necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tempos de retención se cuentan a partir del cierro del expediente, que sucede al terminar la vigencia facal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gentión y Central se asignaron teniendo en cuerta que la acción descipilaria derivada de la surie prescribe a los cinco (5) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021. También, el Artículo 622 de Decentro 234 de 302 de 102 de 10
											Teniendo en cuenta que la subsarie 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 tempo 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 Tecnologias de Información.

1.5									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC/	Δ 💗								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUZO COLOMBANOA SAGRECUASIO: -KA
Inaceuto Colo	dministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							IISTITUTU CULUMBIAND AGRUPECUARU - E.A.
	Productora	8001 - GERENCIA SECCIONAL 80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA							
		60014 - GERENCIA SECCIUNAL CUNUINAMARCA	T =	-	Extensió			10 40 0	
	ódigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Сорона	Formate			ión Final	PROCEDIMIENTO
	S Sb		AG AG	: P E	L Digital	ст	T E	MT :	5
25 800.:		CERTIFICADOS							
25 800.	14 10 2	Certificación de Establecimiento Associos Bioseguras - Copia trapitar parfesional attentación el Copia trapitar porfesional attentación el Copia trapitar porfesional attentación el Establecimiento Accipia de Acto Administrativo de la autoridad pesquera - Lista de reheques destablecimiento Acuicola Bioseguras - Resolución de Certificación - Certificación - Notificación personal - Solicitud de renovación	2 8	x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	C PDF	x		x	Documentos expendidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o juridicas que se desdigue a la actividad acuitosi, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones santantas y de bioseguridad en la producción primaria de animales sociales, contactos, comissona consciulación, entrebado en comerciales des personas naturales como para la siembra de animales acuitatos en ambientes naturales os artificiales, con al menos algini tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación supelmentaria, acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación supelmentaria, acondicionamiento de media ambiente, y cuito de tecnologia sumatenda para permit en tiente mediades de las especies en cultivo. 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 tempos de retención se cuentara a parte del cierce del appediente, que sucede al terminar la viegencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe maltar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de considerando in leamento de cio 50-544-6 de Quili applicamentation Tables de fertención becumenta conservando (8 años). Los periodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinanta derivada de la serie prescribe a los cincos (3) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgá un tempo presaucioni de 20 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 historia institucción de la sociona y su territorio. La disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia d
									List Ver Cumpiose in percess de referención en el viriente central, central de l'accumentation central de l'accumentation central de l'accumentation de l'accumentati
25 800.	14 10 3	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales	2 8			х		х	Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la
		*Solicitud de certificación (siaplica) (*Cepita priejar porfecional *Cepita priejar porfecional *Cepita priejar porfecional *Decumente que acerdita la propiedad, possión o tenencia (si aplica) *Certificado uso de sualeos (si aplica) *Letta de chequeo deraja Acida Bioseguera (si aplica) *Recalición de Certificación (si aplica) *Recalición de Certificación (si aplica) *Recalición de Certificación (si aplica) *Solicitud de recovación (si aplica)		x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	C PDF				montalisé, entre crox. Esto teniendo en cuenta que las grapies avicioles biologiques (Edil) con establicimientos que cumpier y manténen las medidas de biosognidad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandutados (PCE) y cuya capicalde instalados en internativos per partir de conscionario de partir de conscionario de partir de positiva (edicados à la suplicationi comercial de aves de positiva (edicitados à la producción de humos para consumo humano, aves de levente (peis de positiva city que la partir de conscionario de conscionario de partir de positiva (edicitados à la producción de humos para comuno humano, aves de levente (peis de positiva city que la positiva (edicitados à la producción de humos para comuno humano, aves de levente (peis de positiva city que la conscionario de la consumo humano, aves de regorde (peis de medida y a material de la consumo humano, aves de regorde (peis de medida y a material de la consumo humano, aves de regorde (peis de regorde (peis de positiva city que la consumo humano, aves de regorde (peis de regorde (peis de positiva city que la consumo humano, aves de regorde (peis de regorde (peis de regorde (peis de positiva city que la consumo humano, aves de regorde (peis de regorde (peis de regorde (peis de positiva city que la consumo humano, aves de regorde (peis de positiva de la
25 800.	14 10 4	Certificación de Carajas Avicalas Biosegaras de Material Genético Solicitud de certificación Documento que acerdet la propietad, possisón o tenencia del predio **Cocia targista profesional **Acta de viola grapia avicicià Biosegaras (dal) de material genético **Acta de viola grapia avicicià Biosegaras (dal) de material genético **Registro Santario cel Predio Avicalo **Acta de viola a Parisas de locubación	2 8	x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	C PDF			x	Documento coragued a toda granja de material genético avair que para certificar que cumple con las condiciones minimas de bioseguridad e material provinciones possibles expensarios (pilós) y cupa capacidad instalada permite adoju un número gualo superior a documenta (possible de la materia appetico del provincio que cumple in material genético avida en el territorio nacional, o cual incluye havero para incubar, aves de un dia de edad, y abuelta y reproductoras del circular el production. Los productoras súcolas que en certifiques nas granjas como seguras no podría realizar la explotación del material genético aviar que estas documentos se producten en las Gerenicias Sectionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Genericia Sectional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención as cuentan a partir del circre del espediente, que suceda al terminar la viagencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Genericia de la Genericia de la Central de la Genericia del circre del cir

IC A						TABIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
inatituto Colombiano Agropecuario						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – KA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA					
Código	5554 - GERENCIA SECTIONAL CONDINAMINATION	Retención	Soporte	Extensión	Disposición Final	
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato	CT E MT S	PROCEDIMIENTO
	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao	2 8	PEL	Digital	CI E MI S	Documentos especificios para registrar a pernoras naturales o juridicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cazao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalacione
	Solicitud de expedición Acta de viola técnica Resolución Registro Solicitud de Modificación		x x x x	PDF		age comple con los criterios facincios para producir, malpilicar y lo comercializar material expegata de proagueción. Estos documentos permiten controlar la acciones de imagención, vigilancia y control fisansitarios en viveres productoras y distribuldores, de meterial de proagueción con caco, para minimisto los resides de proagueción de cazacio prevavando el estatis santário de Colombia y granditambo la sanida grogocursir e inoculidad agrogivamentario del país. Los tiempos de retención es cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in haciante de la Refinición de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinanta derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arcicio 7 de la lety 2094 de 2021, se les otorgó un temperacional de 30 des. 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 historio entrat, cuenta de cuenta de la minimi municional, los objetivos de la emidiad y si memoria, con lo cual puede centribui el consciención de la historia de la section y cuentra les especiación bilateral o multilateral de accesa de productos agrogivamenta para la reconstrucción de la historia de la section y cuentra les accesados en la Archivo Central se accesado en productora agrogivamenta de la consciención de la historia de la section y cuentra de la consciención de la consciención de la historia de la section y cuentral consciención de la incitad de la consciención de la historia de la section y cuentral de la describa de la consciención de la historia de la section y cuentral de la describa de la consciención de la describa de la consciención de la descri
25 800.14 10 6	Certificados de Inspección sanitaria para Exportación * Certificado de Inspección servicios * Comprobantes de pago de servicios * Certificado Zosanitaria para Exportación (si spilca) * Modificación de Certificado Zosanitaria para Exportación (si spilca) * Modificación de Certificado Zosanitaria para Exportación (si spilca) * Certificado Sanitario de Origen (SSO) o Ficha Yécnica del Producto (si aplica)	2 8	x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x x	Documento oficial espedido por el médico vetermanio del ICA ubicado en un Puarto, Aeropuerto o Paco Fronterios (PAP), mediante el cual se referenda que la exportación cumple con los requisitos acoustinarios exigidos por el país. Esto certifica que el animal fue tometido a un examen clinica por parte de un médico vetermanio, y que el animal que substitución de la decumentación en país de especial de entre el cumple de cumple de cumple de cumple de valor de cumple

isno Agropecueria								
								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
ministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
oductora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA							
ligo		Datas	-14-	farada	Extensión	Disc	nosición Final	
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC I	p FI	Formato			PROCEDIMIENTO
S Sb		AG	AC I	P EL	Digital	ст	E MT	
10 7	Certificados de Inspección Sanitaria para Importación	2	8				x	X Documento eficial expedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeroquierto o Pisso Fronteiro (PAPF), mediante el cust se refrenda que la importación cumple con los requisitos zossanitarios esigidos por el país. Esto certifica que sosmetido su examen clínico por parte de un médico veterinario, que el animal está libre de enfermedades infectiocontagiosas y parastratiras, in presencia de heritada perior porte o de unidativistico, cuenta con un migha de sociación de enfermedades infectiocontagiosas y parastratiras, in presencia de heritada perior porte de un médico sociación, cuenta con un migha de sociación de enfermedades infectiocontagiosas y parastratiras, in presencia de heritada perior porte de un médico y para d
	Certificado de Inspección sanitaria	7		x x	PDF			sometado a un examen cunico por parte e eu mencio exterinario, y que el animai esta intercacionizaciones y parastrarias, sin presencia o en enicias mescas o en proceso de cicatrización, cuenta con un pain de vacunación vigent tratamiento antiparastration interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizador en el país exportador y es apto para ingresar al territorio colombiano.
	Solicitud de inspección (si aplica)			x x	PDF			
	Comprobantes de pagos de servicios			×	PDF			Estos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la importación de material animal, con el fin de prevenir la entrada y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u el
	Documento Zoosanitario de Importación (si aplica)			×	PDF			peligrosos que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la admisibilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y para preservar y el estatu-
	Modificación de Documento Zoosanitario de Importación (si aplica)			×	PDF			Colombia.
	Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (si aplica)		- 1	x x	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Documentos soporte según el producto			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 Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central (los lineamientes de la Cio SAF el Guis Implementación Tablisse de Retención Decumental conservando (8 años).
								to intestinentos de la do-sar-d-4 dua imperientación fatous de extención documental conservando (a anos).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otor
								precaucional de 10 años.
								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 linvestigación científica especial ciencias naturales.
								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o
								cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropec
								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.
								cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir a locacimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tab
								de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actuar que el volumen documental producido varia cada año y diflere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el procesor necesario tener en cuento las portentajes indicados en la Tablis 9 para cada caso particular. Está muestra es representativa de los documentos que evidencien el control en la Lucia contra las plagages en el país.
								necesano cener en cuenta los policercajes inucados en la radua 2 para cada caso particular. Esta muesta a es representativa de los documentos que evidenden en contro en la racina contra las pagas en el país.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
								Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cusando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gest
								dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
								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-1-009 V.1 Instructivo Eliminació
								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 T
								Información.
10 9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional	2	8			х	x	Documento por medio del cual se autoriza el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales, hasta un primer y único destino, que es vilido en todo el territor permite realizar el control y vigilidancia de la producción forestal y las protectidos del medio subbiente en Colombis, mediante la revisión de esportes y verificación de requisións para negos a ustortars la movilización, entre los cuales está la existence
		4						permite realizar et control y vigiliancia de la presoucción inoresta y la protección en encola ambiente en Loisona, mediante in exvisión de soportes y veninacion de requisitos para negar o autorizar sa movilización, entre los cuales esta la existencida de plantación forestal comercial bajo la titularidad de las personas naturales o juridicas poseedores del predio de donde so obtuvieron los productos que se quiem emovilizar.
	Copia del registro de plantación forestal comercial		- 1	x				
	Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional		:	x x	PDF			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			×	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.
	Copia de Certificado de Movilización				PDF			
	Entreza de Formas de Certificados de Movilizacion a Emoresas			x x				Extractant was a que extra destante de la contracta de la cont
1 1			:	x x	FDF			
1	Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta			x x	PDF			
	Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta Solicitud de formas		:	x x x x				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cent. los lineamientos de la GD 54F-0-4 Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			:	x x x x	PDF			Los tiempos de retención as 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 Cent los lineamientos de la GO-SAF-G-4 duá implementación Tablas de Netención Documental connervando (pla 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 estableción en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les o
	Solicitud de formas			x x x x	PDF 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 Cent. los lineamientos de la GD 54F-0-4 Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas			x x x x	PDF PDF			too 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 Centro los licenamientos de la GO-SAFA de Justi implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en la fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniento 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 or precaucional de 10 años.
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas			x x x x	PDF PDF			tos 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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia a Primaria si Alachivo Cert los licenamientos de la GO-SAFA de Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en la fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les o precausional de 10 años.
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas		:	x x x x	PDF PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cent los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Quá implementación Tables de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les orprescucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de vulor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci 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.
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas			x x x x	PDF PDF			too tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede a ferminar la vigencia ficial, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cent los Incemientos de la GO-SEAT-6 dual implementación Trablas de Retención Documental conservando (Dia Rolo). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo na centra que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cincos (3) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se las ori persocionis de 10 años. La disposición final es Conservación Trail steniendo en cuenta que se determinó la entitencia de valor hibitórico por ser posible fuente primaria para limentificaciones en Historia, puesto que su contenidos es fundamental para la reconstrucción 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 Novario de la reactiva de la masión y sus territorios. La disposición final es Conservación Trail 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 esposición final es Conservación Trail 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 esposición final es Conservación Trail teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el esposición final esconservación Trail teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el esposición final esconservación Trail teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el esposición final esconservación Trail teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el esposición para la reconstrucción de la cuenta que se determino de la exi
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas			x x x x	PDF PDF			too tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede a ferminar la vigencia ficial, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cent los Incemientos de la GO-SEAT-6 dual implementación Trablas de Retención Documental conservando (Dia Rolo). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo na centra que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cincos (3) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se las ori persocionis de 10 años. La disposición final es Conservación Trail steniendo en cuenta que se determinó la entitencia de valor hibitórico por ser posible fuente primaria para limentificaciones en Historia, puesto que su contenidos es fundamental para la reconstrucción 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 Novario de la reactiva de la masión y sus territorios. La disposición final es Conservación Trail 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 esposición final es Conservación Trail 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 esposición final es Conservación Trail teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el esposición final esconservación Trail teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el esposición final esconservación Trail teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el esposición final esconservación Trail teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el esposición para la reconstrucción de la cuenta que se determino de la exi
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas			x x x x	PDF PDF			too tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro los losemientos de la Gio-SAF-6 dubli implementación rabata de Retención Coumental conservando (3 años). Los periodos de recención en las taxes de Archivo de Gestión y Central se asignaren teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie persocibe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les of persocucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Nicitoria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci instituccional de la entidad, en tunto que da cuenta de la misión instituccional, los objetivos de la entidad y sur memoria, con lo cual puede centrifiur al conoccimientos de Instituction de la estidad, en tunto que da cuenta de la misión instituccional, los objetivos de la entidad y sur memoria, con lo cual puede centrifiur al conoccimientos de Instituction de la estidad, en tunto que su terretorios. 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 Natoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estimante de plan que registra cambios en la condición sanitaria o Rispositución final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Natoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el establector.
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas			x x x x	PDF PDF			too 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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cert los incementos de 16 05.84.7-6 dos implementación Tablas de Neterción Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les orgenezacional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hatórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucci institucional de la entidad, en tunto que da cuenta de la modión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al concencionado de la historia de la nación y sus terminoria. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de la valor hatórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendido es fundamental para la reconstrucción de la entidad, en tunto que da cuenta de la maiori y sus entidados de la serie periodad de la fundamental de la discontración de la fundamental de establector que entretoria. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el entretoria de la fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que modifican el entretoria de la fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que la condición sanitaria o fitocanitaria e fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que la condición sanitaria o fitocanitaria e fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que la condición sanitaria al Archivo
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas			x x x x	PDF PDF			too tempos de retención se cuentan a parté del cierre del espediente, que sucede a terminar la vigencia facal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria si al Archivo Cente los losemientos de la Gio-SAF-6 dubi implementación rabata de Retención Coumental conservando (3 años). Los periodos de recención en las stasse de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en course que la accida disciplinaria derivada de la seria prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arcículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se los o precaucional 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 Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci instituccional de 10 años da cuenta de la misión instituccional, los objetivos de la entidad y su historio con los cual puede econtribuir al conoccimiento de Instituction de la estidad, en tunto que da cuenta de la misión instituccional, los objetivos de la residio y su terminorio. 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 Hatoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el en flicamativa del plato que registra cambios en la condición sanitaria o flicusariana de finan que la condición sanitaria en fundamental de estableces y demostrar en los processos de regosicion finaler en multi de productas agregaciona.
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas			x x x x	PDF PDF			too 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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cert los incementos de 16 05.84.7-6 dos implementación Tablas de Neterción Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les orgenezacional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hatórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucci institucional de la entidad, en tunto que da cuenta de la modión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al concencionado de la historia de la nación y sus terminoria. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de la valor hatórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendido es fundamental para la reconstrucción de la entidad, en tunto que da cuenta de la maiori y sus entidados de la serie periodad de la fundamental de la discontración de la fundamental de establector que entretoria. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el entretoria de la fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que modifican el entretoria de la fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que la condición sanitaria o fitocanitaria e fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que la condición sanitaria o fitocanitaria e fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que la condición sanitaria al Archivo
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas			x x x x	PDF PDF			too 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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cert los incementos de 16 05.84.7-6 dos implementación Tablas de Neterción Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les orgenezacional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hatórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucci institucional de la entidad, en tunto que da cuenta de la modión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al concencionado de la historia de la nación y sus terminoria. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de la valor hatórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendido es fundamental para la reconstrucción de la entidad, en tunto que da cuenta de la maiori y sus entidados de la serie periodad de la fundamental de la discontración de la fundamental de establector que entretoria. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el entretoria de la fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que modifican el entretoria de la fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que la condición sanitaria o fitocanitaria e fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que la condición sanitaria o fitocanitaria e fundamental de establector y demostrar en los procesos de registros que la condición sanitaria al Archivo
	Solicitud de formas Acta de emirga de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa		:	x x x x	PDF PDF			too tempos de retención se cuentan a parté del cierre del espediente, que sucede iterminar la vigencia facal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria si al Archivo Cente foi los Inservación en las fases de Archivo de Gestión (2 años), conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria si al Archivo Cente foi los descripaciones en las conservacións en las fases de Archivo de Gestión (2 central se asignamon teniende no caresta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciva (7 de la Ley 2094 de 2021, se les o precusionis de 10 años). La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la evidenticia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci institucion del los des conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la evidencia de valor histórico; por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la evidencia de valor histórico; por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificas el en fissosalizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de productos agregaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificas el de productos agregaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificas el de productos agregaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificas el de productos agregaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificas el de productos agregaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificas el de productos a
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buennas Prácticas Ganaderas (BPG)	2	:	x x x x	PDF PDF	x	x	too tempos de retención se cuentan a parté del cierre del expediente, que sucede a terminar la vigencia facal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria si Archivo Cente los losemientos de la Gio-SAF-6 d dubi implementación rabals de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se seigmente heriendo en cuenta que la accidin disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les o precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hatórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci institucional de les entados, en tanto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede exortificar al conscientes de la hatória de la tenidad en cuenta que se generan registros que modifican el enforcados en cuenta que se generan registros que modifican el enforcados en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en cuenta que se generan registros que modifican el enforcado en la destina de consecutar en fuenta en forcamismo de cuenta que se generan registros que modifican el enforcado de pr
10 11	Solicitud de formas Acta de emirga de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en fluenas Prácticas Ganaderes (IPPG) Para el proceso de millemas Prácticas Ganaderes (IPPG) Para el proceso de millemas Prácticas Ganaderes (IPPG)	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF	х	x	tos tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Ge Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primatra al Archivo Centro los Incesamientos de la Gió-SAF-G duás implementación. Tabate de Retención Documental conservando del años). La disposición final es Conservación Testa fisese de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la accidin disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les of precacioni de 10 años. La disposición final es Conservación Testal fensede de cuenta que se determinó la establecia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en cuenta que se determinó la establecia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones de historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstruccion de la lacidida de conservación Testal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la fundamental para la reconstrucción de la fundamental para la reconstrucción de la fundamenta de Conservación Testal teniendo en cuenta que se general registros que medidaca el esficación final de Conservación Testal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de fundamental para la reconstrucción de existencia de conservación Testal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de visión historia de conservación final en conservación de existencia de conservación final en cuenta que se determinó de existencia de fundamental para cuenta que la despectación bilidar el multi- de productos apropecuario. La va cumplión pelo princió de retención en el Archivo Central, la documentación en los decidados en la Gió-SAF-G 2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho pr
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificados na contemplan los siguientes formatos: - Carta de solicitud - Carta de solicitud	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF	х	x	tos tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Ge Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primatra al Archivo Centro los Incesamientos de la Gió-SAF-G duás implementación. Tabate de Retención Documental conservando del años). La disposición final es Conservación Testa fisese de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la accidin disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les of precacioni de 10 años. La disposición final es Conservación Testal fensede de cuenta que se determinó la establecia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en cuenta que se determinó la establecia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones de historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstruccion de la lacidida de conservación Testal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la fundamental para la reconstrucción de la fundamental para la reconstrucción de la fundamenta de Conservación Testal teniendo en cuenta que se general registros que medidaca el esficación final de Conservación Testal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de fundamental para la reconstrucción de existencia de conservación Testal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de visión historia de conservación final en conservación de existencia de conservación final en cuenta que se determinó de existencia de fundamental para cuenta que la despectación bilidar el multi- de productos apropecuario. La va cumplión pelo princió de retención en el Archivo Central, la documentación en los decidados en la Gió-SAF-G 2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho pr
10 11	Solicitud de formas Acta de emirga de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en fluenas Prácticas Ganaderes (IPPG) Para el proceso de millemas Prácticas Ganaderes (IPPG) Para el proceso de millemas Prácticas Ganaderes (IPPG)	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF	×	x	too tempos de retención se cuentan a parté del cierre del espediente, que sucede afterminar la vigencia fical, conservando en el Archivo Ge Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro los lineamientos de la Gio-SAF-64 dubli implementación rabilisto de efeterición Commental Commental Commental (2 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestón y Central se asignamen teniendo en cuenta que la acción disciplinante derivada de la serie prescribe a los cincos (3) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les of prescuencion de 103 años. La disposición final de Comiseración Tradi teniendo en cuenta que se determinó la existencia de volor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci instituccion del les intellad, en tentro que da cuenta de la misión instituccional, los objetivos de la entidad y su memoritar. La disposición final es Comiseración Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de volor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci instituccion del les intellad, en tentro que su tentrolica. La disposición final es Comiseración Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de volor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el es fitosantarias de para que en estabelecto en la conscionida de se comenta que se generan registros que modifican el es fitosantarias de fundamental de establector y democrar en los procesos de registración habitaria o fitosantaria de estrone palace, las ciencidas de productos primaria para investigaciones en Historia, familiar de establector y democrar en los procesos de registración habitaria o multi de productos primaria para investigaciones de l'existino para ceruman habitario de comisenta
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificados acontemplas las siguientes formatos: Carta de solicitud Solicitud de vista de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Aplicolas	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF	x	x	tos tempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede a ferminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centre los Inciententos de la Gio-SAF-6 de Guis implementación rablas de Retención comunental conservando (8 años). Los periodos de recentión en las fises de Archivo de Gestión y Central se esignaren teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ot precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total fereindo en cuenta que se determinó la estátencia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institucional de la miseria de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emididad y su memoria, con lo cual puede centribura el conoccimiento de historias de la nación y su territorios. La disposición final es Conservación Total femindo en cuenta que se determinó la existencia de visor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institucion de la conscionación con cuenta que se general registros que modifica el conficiento de cuenta de Conservación Total lemindo en cuenta que se determinó la existencia de visor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, puesto que su contenido en cuenta que se general registros que modifica el conficiento de la conocción en cuenta que se general registros que modifica el centro de la forta de conocción de la conocción de l
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificados na contemplan los siguientes formatos: - Carta de solicitud - Carta de solicitud	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF	х	x	too tempos de retención se cuentan a parté del cierre del espediente, que sucede afterminar la vigencia fical, conservando en el Archivo Ge Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro los lineamientos de la Gio-SAF-64 dubli implementación rabilisto de efeterición Commental Commental Commental (2 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestón y Central se asignamen teniendo en cuenta que la acción disciplinante derivada de la serie prescribe a los cincos (3) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les of prescuencion de 103 años. La disposición final de Comiseración Tradi teniendo en cuenta que se determinó la existencia de volor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci instituccion del les intellad, en tentro que da cuenta de la misión instituccional, los objetivos de la entidad y su memoritar. La disposición final es Comiseración Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de volor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci instituccion del les intellad, en tentro que su tentrolica. La disposición final es Comiseración Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de volor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el es fitosantarias de para que en estabelecto en la conscionida de se comenta que se generan registros que modifican el es fitosantarias de fundamental de establector y democrar en los procesos de registración habitaria o fitosantaria de estrone palace, las ciencidas de productos primaria para investigaciones en Historia, familiar de establector y democrar en los procesos de registración habitaria o multi de productos primaria para investigaciones de l'existino para ceruman habitario de comisenta
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificados contemplas las siguientes formatos: Carta de solicitud Solicitud de vista de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Aplicolas Respuesta a la solicitud de vista de auditoria a realizar por el lider del proyecto de Inocudad Pecuaria (si aplica)	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF	x	x	tos tempos de retención as cuentan a parte del cierre del expediente, que sucede a terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro los losemientos de la Gio-SAF-6 d dubi implementación rabate de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaren teriendo en cuenta que la acción disciplinanta derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les of precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estabencia de vulor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción institucción del les entesida, en tentro que da cuenta de la misión institucciónal, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede centrifiur al conoccimiente de historia de la hacida y su territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de visor habático por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción institucción del se las biotaria de la historia de la hacida y su territorio. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de visor habático por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se produción en cuenta que se gentam registros que medición en los portes que de la cuención de nuenta que se persona registros que medición en los condicións antivaria o fiscamistra de existencia de la condición sanitaria o fiscamistra de existencia de la cuención de nuenta que se persona registros que medición en los producios de indición de nuenta que se epiden para certificar en la menera permanente en su soporte original; su agigitalización en lormato
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buensa Prácticas Ganaderas (BPG) Para el preceso de entrefacion de contemplan los siguientes formatos: Carta de solicitud Carta de solicitud Carta de solicitud Respuesta a la solicitud de visita de auditoria brena Practicas Ganaderas / Buensa Prácticas Aplicolas Respuesta a la solicitud de visita de auditoria brena Practicas Ganaderas / Buensa Prácticas Aplicolas Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el lider del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica) Lista de chequeo de visita.	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF	x	x	tos tempos de retención as cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a ferminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centre los Incientarios de la Gio-SAF-6 de Guis implementación rabate de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de recentión en las fises de Archivo de Gestión y Central se esignaren teriendo en cuenta que la acción disciplinanta derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les or precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total fereindo en cuenta que se determinó la estabecida de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hétoris, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institucional de las entados, en tentro que su contenido en cuenta que se determinó la existención de las entre des contratos en tentral de la mación para su territorios. La disposición final es Conservación Total fereindo en cuenta que se determinó la existención de vival habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hétoris, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las formacións de la financión de cuenta que se genera registros que modifica el estimación de la Conservación Total fereindo en cuenta que se determinó la existención de las Conservación Total senidores en cuenta que se determinó la existención de las Conservación Total senidores en cuenta que se determinó la existención de las conservacións antenidos en cuenta que se determinó la existención de la conservación accidente en cuenta que se destinado de conservación de la conservación accidente en cuenta que se destinado en cuenta que se determinó de existención de la conservación de la con
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Circio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificados contemplas las siguientes formatos: Cartas de solicitud Solicitud de vista de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Aplicolas Requestas la solicitud de vista de auditoria a realizar por el lider del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica) Lista de chequece de vista de auditoria propriadoria presidente formatoria con la contempla de proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica) Lista de chequece de vista de auditoria con la conferencia de proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	x	tos tempos de retención as cuentan a partrí del cierre del espediente, que sucede a ferminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Ge Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centre de la Go-SAF-6 de Guis implementación Trabata de Retención Documental conservando (a años). Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gestón y Central se esignaren teniendo en cuenta que la accidin disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les or precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Tetal iteniendo en cuenta que se determinó la esistencia de lavor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción esistencia de la cuenta de la misión institucional de 10 años. La disposición final es Conservación Tetal iteniendo en cuenta que se determinó la existencia de viva habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción establección en cuenta que se pensa registros que modifica el estimación de la contra conservación esta la mismo de la contra contr
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificades en Buenes Prácticas Ganaderas (BPG) Faza el proceso de solicitud Solicitud de visita de auditoria Buenas Prácticas Agicolas Carta de solicitud Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Agicolas Respuestas a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el lider del proyecto de Inocuidad Pecuaria (il aplica) Lista de chequeo de visita Informe de visita de auditoria Certificado de Pige generado Certificado de Riogenerado	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF	x	X	tos tempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede a terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Ge Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centre los Inciententes de la Gio-SAF-6 d dubi implementación Trablas de Retención con Los mercios de la Gio-SAF-6 d dubi implementación Trablas de Retención con Los mercios de la Gio-SAF-6 d dubi implementación retención en la Responsa de la Conservación (2 años). La disposición final es Conservación Trabla teniendo en cuenta que se determinó la estátencia de valor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción institucción del les misedas, en tanto que da cuenta de la misión institucción del les entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucción del les entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucción de la estrada, en tanto que da cuenta de la misión institucción de la estrada, en tanto que da cuenta de la misión institucción de la estrada, en tanto que da cuenta de la misión institucción de la estrada, en tanto que a cuenta de la misión institucción de la estrada, en tanto que a cuenta de la misión institucción de la estrada, en tanto que a cuenta de la misión institucción de la estrada, en tanto que a cuenta de la misión institucción de la estrada, en tentrada, en tentrada, la decidión de cuenta que se determinó la existención de la misión por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que a cuenta cuenta que se determinó la existención de recenta de la misión por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, buesto de la misión de cuenta de la misión
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Circio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificados contemplas las siguientes formatos: Cartas de solicitud Solicitud de vista de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Aplicolas Requestas la solicitud de vista de auditoria a realizar por el lider del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica) Lista de chequece de vista de auditoria propriadoria presidente formatoria con la contempla de proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica) Lista de chequece de vista de auditoria con la conferencia de proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	x	too tempos de retención as cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a ferminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro los Incamientos de la Gio-SAF-6 4 dubi implementación Trada Entención Documental conservando (3 años). Los proficios de incendión en las fises de Archivo de Gestión y Central se signaren teriendo en cuenta que la acción disciplinanta derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les or precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Trada femindo en cuenta que se determinó la estabencia de vulor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Héstoris, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucció institucción del los estados, de tantor que de cuenta de la misión institucciónal, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede centrifiur al conocimiento de la bistoria de la hacido y su territorios. La disposición final es Conservación Trada femindos en cuenta que se determinó la existencia de vivor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Héstoris, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucció institucción de los estados de la hacido y su territorio. La disposición final es Conservación Trada femindos en cuenta que se determinó la existencia de vivor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Héstoris, puesto que se contenido en cuenta que se determinó la existencia de consciona de la condición santaria o finandamental de establece y demostar en la proceso de regulación de la consciona de consciona en cuenta que se deserminó la existencia de consciona en cuenta que se deserminó la existencia de consciona en cuenta que se deserminó la existencia de consciona en cuenta que se deserminó de nuenta que se desermin
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buenes Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos: Carta de solicitud Solicitud de vista de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Aplicolas Repuestas a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el lider del proyecto de Inocuidad Pecuaria (il aplica) Listas de chequeo de visita Informe de visita de auditoria Cartificado de Rigingerado Cartificado de Rigingerado Para el proceso de seguiniento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	x	too 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 Centro los incementos de la Gió-SAF-G dubli implementación. Tables de leteroción conservando de al darbo. La disposición final es Conservación de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estitencia de valor hástórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción final de Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estitencia de valor hástórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estitencia de valor hástórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estitencia de valor hástórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en cuenta que se generan registros que modifica en el dificulto de conservación for a la condición santaria o financiaria de derivo de fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que a persona recinidad se conservación for a la condición santaria o financiaria de derivo de fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto de conservación de conservación de la condición santaria o financiaria de derivo de fuente primaria para investigaciones en Historia, puedentica processor de la condición santaria o financiaria que conservación de la condición santaria o financiaria de derivo de la condición santaria de la condición s
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buensa Prácticas Ganaderas (BPG) Fara el proceso de certificación contemplan las siguientes formatos: Carta es dosiciolica. Solicitud de vista de auditoria Buensa Prácticas Ganaderas / Buensa Prácticas Apicolas Respuesta a la solicitud de vista de auditoria buensa Practicas Ganadera / Buensa Prácticas Apicolas Istada de chequeo de vista de auditoria buensa Practicas Ganadera / Buensa Prácticas Apicolas Istada de chequeo de vista el propositudo de la contempo de lider del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si apilica) Listad de chequeo de vista Istada de chequeo de vista Certificado de BPG generado Certificado de BPG generado Certificado de BPG generado Listad de chequeo (vigilancia) (si apilica)	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	×	tos tempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede a ferminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Ge Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centre de la Gio-SAF-6 de Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (9 años). Los periodos de resención en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la accidin disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ot precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Tetal iteniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor habitorios por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucció institucional de 10 años. La disposición final es Conservación Tetal iteniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor habitorios por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción establectual de conservación de la indicación en cuenta que se determinó la existencia de valor habitorios por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, puesto que su contenido en cuenta que se genera registros que medidan en cuenta que se genera registros que medidan en cuenta que se general registros que medidan en cuenta que se determinó la existencia de valor habitorios por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, puesto que se posible de la macria para para de la conscionaria de la fundamenta de calablecter y demostrar en los procesos de negociación bilidar el o multi de productos agrorecuaria. Una vez campidos el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en cuenta la indicado en la GD-SAF-6 3 V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso cestar a cuego de Gropo de Gestión Documenta. Documentos de carácter misional que se expiden para certif
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificades en Buenes Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de entrefación a conterengiban los siguientes formatos: Carta de solicitud Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apicolas Respuestas la solicitud de visita de auditoria a realizar por el lider del proyecto de Inocuidad Pecuaria (il aplica) Libita de chequeo de visita Informe de visita de auditoria Certificado de ling generado Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: Libita de chequeo (ejiglinocia) (al aplica)	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	х	x	tos tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede a ferminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Ge Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centre de la Gio-SAF-6 de Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (9 años). Los prefectos de resención en las fisces de Archivo de Gestión y Central se esignaron teniendo en cuenta que la accidi disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ot precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Tetal iteniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Históris, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucció institucional de 10 años. La disposición final es Conservación Tetal iteniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Históris, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción estrucción de las describas de conservación de la accidicación en internación en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido en cuenta que se general registros que moderna en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que se contenido en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que se contenido en cuenta que se determinó la existencia de consecuente de cuenta de la consecuente de cuenta de
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificados en Buensa Prácticas Ganaderas (BPG) Fara el proceso de certificación contemplan las siguientes formatos: Carta es dosiciolica. Solicitud de vista de auditoria Buensa Prácticas Ganaderas / Buensa Prácticas Apicolas Respuesta a la solicitud de vista de auditoria buensa Practicas Ganadera / Buensa Prácticas Apicolas Istada de chequeo de vista de auditoria buensa Practicas Ganadera / Buensa Prácticas Apicolas Istada de chequeo de vista el propositudo de la contempo de lider del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si apilica) Listad de chequeo de vista Istada de chequeo de vista Certificado de BPG generado Certificado de BPG generado Certificado de BPG generado Listad de chequeo (vigilancia) (si apilica)	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	×	too tempos de retención se cuentan a partri 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 Centro los Incementos de la Gió-SAF-G dubla implementación. Tablas de Retención Documental conservando (años). La disposición final es Conservación Testa la tesse de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la accidin disciplinaria derivada de la serie percurso a la serie percurso de la face de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que se determinó la estituencia de valor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en sindamental para la reconstrucción final de Conservación Testal femindo en cuenta que se determinó la estabecia de valor habitórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción final es Conservación Testal femindo en cuenta que se determinó la estabeción de la estado, en tunto que de cuenta de la mendio en cuenta que se determinó la estabeción de la estado, en tunto que de cuenta de la mendio en cuenta que se determinó la estabeción por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contenido en Cuenta que se general registros que medida en describa de la conscionio acualizar de la condición santaria o finamentaria de conscionio acualizar de la condición santaria o finamentaria de conscionio de la condición santaria o finamentaria de conscionio acualizaria de Archivo (Estado). Estado de la conscionio acualizaria de Archivo (Estado) de conscionio de la condición santaria o finamentaria de conscionio acualizaria de Archivo (Estado) de conscionio de la condición santaria o finamentaria de conscionio de conscionio de la condición santaria de conscionio de la condición santaria de proceso de regulación de la condición santaria de proceso de regulación d
10 11	Solicitud de formas Acta de entrega de formas Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa Certificades en Buenes Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de entrefación a conterengiban los siguientes formatos: Carta de solicitud Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apicolas Respuestas la solicitud de visita de auditoria a realizar por el lider del proyecto de Inocuidad Pecuaria (il aplica) Libita de chequeo de visita Informe de visita de auditoria Certificado de ling generado Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: Libita de chequeo (ejiglinocia) (al aplica)	2	:	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	×	too tempos de retención as cuentan a party del cierre del appediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primatra al Archivo Centra (so incenentedo de la Go-SAF-6 d- dual implementación. Tables de Retención bocumental conservando (in años). La disposición final es Conservación Total fensedos de cuenta que se determinó la existencia de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les of precación de 10 años. La disposición final es Conservación Total fensedos en cuenta que se determinó la existencia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en cuenta que se determinó la existencia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en cuenta que se determinó la existencia de valor habórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en cuenta que se generan registros que medidar an el mental de concenidor de la haboria de la ración puesto que su contenido en cuenta que se generan registros que medidar an el enforcado en cuenta que se generan registros que medidar an el mental de concenidor que registra cuento en cuenta que se generan registros que medidar an el mental de concenidor de la función de concenidor de la función de la func

IC A W							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA						
Código	Reter	nción Si	oporte	Extensión	Dispo	sición Final	
DA DE S SE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES AG	AC P	EL	Formato Digital	CT E	MT	PROCEDIMIENTO S
	- Lista de chequese BPG Oxinos y Caprinos (si aplica) - Lista de chequese BPG oquisos (si aplica) - Informe de visita de vigilancia (si aplica)	x	×	PDF			Internative tray parts upon que regiment curriculos the decisional statutural or transparent or transparent parts
25 800.14 10 11	Certificador Pitosanitario de Esportación 2 * Certificado Intosaciario * Solicitud de Inspecto Company Compan	s x	x	POF POF POF POF		×	Commente material expection go or if CA in el que se actualization consideration of transmission of page of control or to design control or to the control or to design control or to the control or to design control or to the control or to design control or to d

IC A 🕶									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inatituto Colombiano Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
Código		Retenci	ón S	oporte	Extensión	Di	isposici	ón Final	
DA DE S SI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG			Formato Digital		.,	MT :	PROCEDIMIENTO
	3 Certificados Fitosanitario para Nacionalización	2		- "	Digital	٠.	÷	·	S Documento oficial expedido por el ingeniero agrónomo del ICA mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos fitosanitarios exigidos y que no constituye riesgo para la sanidad agropecuaria del país. Esto aplica para las plantas
25 800.14 10 1	Certificado fitosanitario para vacionanización Certificado fitosanitario para Nacionalización Solicitud de inspección	1	×	x	PDF				A DOCUMENT UNITED AND THE PROPRET AGENTS OF THE PROPRET AGENTS OF THE PROPRET AGENT AND THE PROPRET AGENT AG
	Comprobantes de pagos de servicios		×	х	PDF				
	Documento de Requisito Fitosanitario para Importación (si aplica)® Certificado Fitosanitario de Origen (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.
	Lettricado Hissainitano de Urigen (si aplica) Soportes documentales (si aplica)		X	×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia focal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 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 Anticulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precausional de 10 años.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
									En parte de la documentación se 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 santaria y fitocanitario del pais o que registras cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de vito países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de acceso de productos agropecuario
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memona, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformasi de acuerdo al volumen documental aggin lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Decriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producción vanis de algo y difiere de una gerencia seccional a dras por esto, al realizar el proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentajes enclados en la Tabla 9 porcentajes. El momental es producción anual de expedientes, que se condicional contrato de la columnativa de los documentatos de los documentatos.
									Una vez cumpildo 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 suporte original dicha muestra seleccionada.
									Se procederá la 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 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 PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
									La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-5XF-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 Olicina de Tecnologias de Información.
25 800.14 15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES		+			+			
25 800.14 15 1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8			+	х	_	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).
	Copia de comunicaciones oficiales		×	х	PDF				Cabe activar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sól o cuando sea requento el envio físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria sar lo esjamento el envio físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que elos trámites propios de la entidad del Estado destinataria para reciber nedificación física de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria para reciber nedificación física de las comunicaciones con tramite que alín no se excuentre sistematizado a través de un aplicativo del CA. En caso de no ser requerido el envio físico de descuentes externos considerados antivadad el manda del Estado destinataria sua lo esjamento del caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria sua lo esjamento del caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria sua los esjamentos de la caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria sua los esjamentos del caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria sua los esjamentos del caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria sua los esjamentos del caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria sua los esjamentos del caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria sua los esjamentos del caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria sua los esjamentos del caso que los estados destinatarias del caso de los estados del caso
									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 sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
									La ellminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información.
25 800.14 15 2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8				х	I	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 su administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veres (Articulo 7), Acuerdo 660 de 2001).
	Memorando	$ \top $		x	PDF			T	Es necesario aclarar que estor 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 ineamientos de la GO-SAF-G-4 dual implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									Los periodor 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 otrogió un tiempo prescusional de 10 años.
									La aliminación 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 Liferemación.
25 800.14 15 3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	$\dagger \dagger$		\vdash	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 (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
	Copia de comunicaciones oficiales	Ħ		×	PDF	П			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 ineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									tos intermentos de a sub-sub- e qua imprementazion i aluas de exercición Dicumenta conservando ja anos, tos 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.
									presuccional de 10 años. La ellminación 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. Información.
									INFOCUMENTAL CONTRACTOR CONTRACTO

ICA	1 -4	3									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombi	siano Agros	pecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Adn	ministrat	tiva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Pr	roductor	n	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
Cód	lien			Retenció	n Sonor	te Exte	ensión	Disno	sición Fina	nl .	
DA DE	-	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	с Р		mato	ст Е			PROCEDIMIENTO
	_	Sb		AG A	СР	EL Di	gital	CT E	MT	5	
25 800.14		5	CONTRATOS								
25 800.14	16	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2 1	8					Х	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de enfinima Cuantia, para adquirir blenes y/o servicios requesidas para el cumplimiento de las funciones de Indicado para el cumplimiento de las funciones de Indicado para el Campillo Appreciación (CEA). Esta modifiada contractual e ¹ en un procedimiento con refirminos cotros para escogar al contratista, les imperen que el viole de los blenes, obaves y/o, servicios, ne expediento para el Campillo Appreciación (CEA). Esta modifiada contractual e ¹ en un procedimiento con refirminos cotros para escogar al contratista, les imperen que el viole de los blenes, obaves y/o, servicios, ne expediento para el Campillo Appreciación (CEA). Esta modifiada contractual e ¹ en un procedimiento con refirminos cotros para escogar al contratista, les imperen que el viole de los blenes, obaves y/o, servicios, ne expediento para el contratista de la co
			Memorando Solicitud de contratación Cotizaciones (si aplica)				PDF				cuantía de la Entidad Estatal*. En esta se escoge la oferta de menor valor) mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en
			Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)			X F	PDF				invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en linea]).
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios previos y Estudios del sector				PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Invitación Publica			X F	PDF				Los tiemoos de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vieencia de la póliza o earantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in
			Memorando designación del comité evaluador Respuestas a observaciones invitación publica				PDF				lineamientos de la GD-SAF-G4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental Conservando (18 años).
			Oferta de la Selección de Minima Cuantía Evaluación de la oferta con menor valor recibida			X F	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
			Acta de recomendación			X F	PDF				la serie prescribe a los veinte (20) años según el Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Carta de aceptación				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 contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.
			Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			X F	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.
			Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF)			X F	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaj
			Memorando designación supervisor			X F	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 difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección
			Acta de Inicio Cronograma de actividades			X F	PDF				necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
			Informe de supervisión			X F	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.
			Sollicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) Incumplimientos (si aplica)			X F	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
			Acta de Liquidación			X F	PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pían de Preservación Digital a Largo Piazo.
											La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso esta
											a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
25 800.14	16	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2 1	8					х	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 de instituca Colombiano Apropocación (COL). Esta modidalida contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natura o jurificia, a perazación de servicios porfesiones, la y perstación de servicios
			Memorando Solicitud			X P	DF				apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y
			Oferta-cotizaciones			X P	DF				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 libraca).
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X P	DF				
			Estudios previos y Estudios del sector			X P	DF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta			X P	DF				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
			Minuta de Contrato			X P	DF				lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			X P	DF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
			Solicitud Registro Presupuestal			X P	DF				la serie prescribe a los veinte (20) años según el Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Registro presupuestal (SIIF firmado)			X P	DF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da
			Memorando designación supervisor			X P	DF				cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			• Acta de Inicio				DF.				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
			Cronograma de actividades (si aplica)			X P	DE .				porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
			Informe de supervisión				DF DF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)				DF DF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
											dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Incumplimientos (si aplica)				DF				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará
			Acta de Liquidación			X P	DF				a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
25 900 **	10		Contratos de Comodato	2 1	8	+-	-+	+	+	¥	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos senerados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o luridica, en la que una de las partes entresa a la otra gratultamente un
000.14	16		Solicitud de contratación- Memorando	ŤŤ	+	X P	DF			_	especie muselle or rait, para que hago uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
			Estudios Previos (si aplica)			X P	DF				La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	1		Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica			X P	DF				
			Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador			X P	DF				En necessario 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.
			Company of the second s								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 in
			Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			X P	DF				lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante				'DF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco [5] años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada c
							DF				la serie prescribe a los veinte (20) alfos según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 alfos.
	1		Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante			^ P	-ut				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que
			Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar			X P	DF				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			X P	DF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren u
			Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal			X P	DF				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 tablia de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuent en la Memoria Descriptiva.
			Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal				DF				
			Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente				DF DF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa				DF DF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documento de descripción de la conservición de la conservición del formato de la conservición de
			Acto Administrativo que justinica la modalidad de contratación directa Minuta de Contrato				DF.				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
											La documentación no selecionada se elimína. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso esta
			Garantía				DF				a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
	1		Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución			X P	DF				
			Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato			X P	DF				
ı	-1	1	·	1 1	1 1	ı	ı	1	1 1	ı	

14	C A ****									TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Inadi	CA Total Colombiano Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
U	nidad Administrativa	ROD - GERENCIA SECCIONAL								
_	Oficina Productora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
<u> </u>		80014 - GERENCIA SECCIONAL CONDINAMARCA	Pater			Extensión			_	
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	rocces	cion	Soporte	Formato		osición Fin		PROCEDIMIENTO
DA	DE S SE		AG	AC	P EL	Digital	СТ	E MT	s	
		Informes de supervisión			×	PDF				
		Informe Final de Supervisión			×	PDF				
		Acta de devolución del bien			×	PDF				
		Acta de liquidación suscrita por las partes			x	PDF				
		Carta de viabilidad suscripción comodato			×	PDF				
25	800.14 17	CONVENIOS		-				_	+-	
25			2	18	_	_		_	~	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas (CARDENAS CORREA, Edwin Maurico, Lo
- 23	800.14 17 3	Convenios Departamentales y Municipales * Memorando Solicitud	-	10		PDF			_ ^	Subserie Occimienta en la que se ciniservan no occimiento in inclusio processos de constitución de la composição de contratos y como los inclusios de la composição de composição de composições de compo
										Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando i o
		Solicitud suscripción convenio (si aplica)			×	PDF				Los tempos de Tecnición empezar a coma a para de la initiazioni de la vigiencia de su vigiencia de la granta, concervando en el Activido de Gescon (2 airos), posteriorimente se dede realizar el proceso de mansierincia Primiaria al Autorio Centra Considerando in linearimentos de la GD-SAF-G-G dus implementación fabilisar de Rentención Documentalico (a la sinos).
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica)			×	PDF				
		Estudio previo debidamente diligenciado y firmado			×	PDF				Las periodos de retención en las fraes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada d la serie prescribe a los viente (20) años estaple al Artículo 5 de la Ley 300 el 392, se les toragós un tiempo prescucional del 202 años.
1		Carta de intención por parte del conviniente (Gobernación y/o Municipio)			х	PDF			1	
		Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario			x	PDF			1	En patre de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puede tou que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarroll económicos, sociales, políticos, religioso e netéticos en materia appropuenta propriso de las comunidades definto del territorio sacional y que son útiles para el conomiento de su lidentidad.
		Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario			x	PDF			1	вышення, вышен, ранных, запрывать в манама и полько в формация и полько и полько и полько в п
		Ordenanza y/o Acuerdo de facultades otorgadas al Gobernador y/o Alcalde por la Asamblea Departamental y/o el Concejo			, v	PDF			1	En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Histórica, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los electivos de la certado y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la história de la nación y sus terrátorios.
		Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			1	PDF			1	зъетна че м итокия изъличасням, из миреилизь че метичам у зы memona, соя то сшат римое contribuir ai conocimiento de за nastona de за nastona de за nastona.
					X				1	A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren un
		Certificado de Medidas Correctivas del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			x	PDF			1	contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
		Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			×	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Certificado de Antecedentes Fiscales de la entidad territorial			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 Documenta
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario			×	PDF				Los accumentos en soporte nativo olgicai se ocean convertr a inormación, Jestor Documentos en soporte nativo olgicai se ocean convertr a inormación, Jestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación olgistal a Largo Plazo.
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad territorial			×	PDF				
		Registro Único Tributario (RUT) de la Gobernación y/o municipio			×	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 estas acargo de la Olicina de Tecnologías de la Información.
		Certificación detallada de aportes de la Gobernación y/o municipio				PDF				
		Certificado de Aportes Parafiscales			1	PDF				
		Minuta del convenio			×	PDF				
		Garantías			×	PDF				
		Solicitud Registro Presupuestal			×	PDF				
		Registro presupuestal (SIIF)-(si aplica)			×	PDF				
		Memorando designación supervisor			×	PDF				
		Acta de Inicio			×	PDF				
		Plan Operativo (si aplica)				PDF				
					1.					
		Cronograma de actividades (si aplica)			×	PDF				
		Informe de supervisión			×	PDF				
		Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF				
		Incumplimientos (si aplica)			×	PDF				
1		Acta de Liquidación			х	PDF			1	
25	800.14 17 4	Convenios Interadministrativos	2	18	+	1		_	х	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumpl
\vdash		Memorando Solicitud	\vdash	-	¥	PDF	\vdash	-	+	los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre o
		Solicitud suscripción convenio (si aplica)			x	PDF			1	Colombia. Facultad de Derecho, p. 50).
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica) Estudio previo debidamente diligenciado y firmado			X	PDF PDF			1	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1		Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e			x	PDF			1	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 i
		interés de suscribir el convenio • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario				PDF			1	Los tiempos de retención empiezan a contra a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in lineamientos de la GO-SAF-G-G-do implementación in Palaba de Retención Documental conservando (18 años).
		 Fotocopia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar 			X	PDF			1	Los periodos de retención en las fates de Archivo de Gestión y Central se asistenaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción dividerir a la contral de la acción dividerir a la c
		el acto administrativo de nombramiento				PDF			1	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la soción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivadas (la serie prescribe a los ventes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, e les cotogo un tempo prescucional de 20 años.
		 Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos. 			×	PDF			1	
		Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio			х	PDF			1	En patre 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 cuentra de la misión institucional, de solebietos de la elentidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus territorios.
1		Certificado de Medidas Correctivas del representante legal del municipio Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio			X	PDF PDF			1	
		Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio			x	PDF			1	A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren un
		Certificado REDAM Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio			X	PDF PDF			1	contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y differe de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesar tener en cuenta los portentajes indicados en la Tabil 9 apraca das caso particulos en la Tabil 9 apraca das
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio			x	PDF			1	
		Registro Único Tributario (RUT) del municipio Certificación detallada de aportes del municipio			X	PDF PDF			1	Una vez cumpilido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Certificación detallada de aportes del municipio Certificado de Aportes Parafiscales			X	PDF			1	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documento
		Minuta del convenio			X	PDF			1	dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Garantías-póliza de cumplimiento (si aplica) Solicitud Registro Presupuestal (si aplica)			X	PDF 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 Administrativo, realizando su borrado seguro dicho proceso est
		Registro presupuestal (SIIF) - (si aplica)			x	PDF			1	a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
		Memorando designación supervisor Acta de Inicio (si aplica)			X	PDF PDF			1	
		Plan Operativo (si aplica)			x	PDF			1	
		Cronograma de actividades Informe de supervisión			X	PDF PDF			1	
		Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			x	PDF			1	
		Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación			X	PDF PDF			1	
		- new we argument				FUF	1 1		1	

-		_	_									TABLA DE RETRICIÓN DOCUMENTAL
	CA	-										TABLA DE RETENDON DOCUMENTAL INSTILLID COMMININA GENERALISM. F.C.
170	nuto Colombian	10 Agropeo	uano	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
-	Oficina Proc	nistrativa		800 - GERENCIA SECCIONAL RODIA - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
_				80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA		_						
	Códig			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		orte	Extensión Formato		osición Fina		PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG AG	P	EL	Digital	CT E	E MT	S	
25	800.14	19		DERECHOS DE PETICIÓN	2 8						х	Agrupaçión documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las surbridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicos, para obtener respuestas ucorotas y osorturas en atención al particulo 28 de las Constitución. (Manual para el elercicio de los secciones, osostitucioneles, Boostic Escapio 2007, o 1.6).
				Acta de apertura de buzón Solicitud Derecho de Petición			×	DOC, PDF				
			į.	Solicitud Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede al emitine el documento de respueta al demons de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede al emitine el documento de respueta al demons de respueta al demons de respueta al demons de respueta al demons de l'archivo Central (insemientos de la Cos) AFG-46 duis inimiententación l'Assistant de Retención Documentat conservando del production de l'archivo Central (insemientos de la Cos) AFG-46 duis inimiententación l'Assistant de Retención Documentat conservando es el Archivo Central (insemientos de la Cos) AFG-46 duis inimiententación l'Assistant de Retención Documentat conservando es el Archivo Central (insemientos de la Cos) AFG-46 duis inimiententación l'Assistant de Retención Documentat conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central (insemientos de la Cos) AFG-46 duis inimiententación l'Assistant de Retención Documentat conservando en el Archivo Central (insemientos de la Cos) AFG-46 duis inimiententación l'Assistant de Retención Documentat conservando en el Archivo Central (insemientos de la Cos) AFG-46 duis inimiententación l'Assistant de Retención Documentat conservando en el Archivo Central (insemientos de la Cos) AFG-46 duis inimiententación l'Assistant de Retención Documentation (insemientos de l'Assistant de Retención Documentation (insemientos de l'Assistant de Retención Documentation (insemientos de l'Assistant de l'Assistant de Retención Documentation (insemientos de l'Assistant de
												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.
												Es parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos,
												continuos, sociales, politicos, religiosos o estéticos en materia agropico de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identificad.
												Ep parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las
												ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de pedición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da
												cuenta de la missión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con loc cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para guarantizar el derecho de pecición.
												A perar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:
												Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
												Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad essual.
												colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
												Selectionar el 100% de los derchos de petición que implique la expresión de derechos minimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-105 de 1995, T-144 de 1995, T-138 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, W-062 de 1999 de la Carcia Constitución.
												Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a patrir de una solicitud individual se resuevan necesidades de la ciudadadas y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documenta legação lo indicado e en la Table 9 Porcentaje de muestra por opoducción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
												Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio per parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Table 9 Pocceraties de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentar a la Memoria Descriptiva.
												Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
												Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												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.
25				GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN								
25	800.14	22	1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2 3)	x		Documento mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y este os subproductos dentro de le territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean fivorables en un momento y lugar específico, tanto en el full y destino de los animales, productos y que bergandiscos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización no no del animales, productos y que burgandiscos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización no no del animales, productos y que burgandisco que se van a movilización permitan al l'A interventir de manera gostruna para preventir la dificial de del sun actividado de manera gostruna para preventir la dificial de del sun actividado de la simular de manera gostruna para preventir la dificial de destina de la constitución de la const
				 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN 		х						regiment of the state of the st
				 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o 		x						Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guias exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen
				SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas) • Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o		×						estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los mismos, vacunaciones vigentes, características del medio de transporte y ruta a seguir, entre otros.
			:	SINIGAN plantas de beneficio y/o frigorificos								Cabe señalar que las Guias Sanitarias de Movilización interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guias Sanitarias de Movilización interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
				 Acta entrenamiento personal programa de movilización Certificado de embarque 		×						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Comunicación bloqueo preventivo Comunicación levantamiento bloqueo preventivo		×	×	PDF				
				Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019 Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma llegal		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 les insemientes de la 60 SAF-6-4 de lun figurientesación à Bisso de Retención Dormental conservando (3 años).
				Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos		×	×	XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
		1);	 Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales 		x					1	Los personos de retension en las tates de Archivo de Gestion y Central se auginarion teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (o) años estadeccion en el Articulo 7 de la Ley 2044 de 2011, se es otorigo un tempo prescucional de 5 años.
			ŀ	regionales		1					1	Finiendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas nacionales,
				 Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE Guía sanitaria de movilización de animales 		×	×	PDF				se debre realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Giugos destino Decumenta teriendo en cuentar lo indicado en el GIDS-AC (POS VI Instructivos (Bilmissidos Decumenta (POS VI) Postructivos (POS VI
				 Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN 		×	×	PDF XLSX				
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
		1	- 1	 Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos 		×					1	
				Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales Planilla supervisión, viellancia y control en concentraciones de animales		x						
				Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		x	×	PDF				
				 Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización) 		×						
				 Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal 		×	×	PDF				
				Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		×	×	PDF				
				 Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina 		×	×	PDF PDF				
						1	"					
				 Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos Supervisión puestos de control 		×						
				Vigilancia a concentraciones de animales Vigita de inspección a recintos feriales		X					1	
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		^						

		_									
IC	A'	4									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANO AGEOPTICADED - VA
inimitatio C	Mbiano Ag	y-vy/ecuano									INSTITUTO COLUMBIANO AGRUPECUARIO – ILA
	d Administ		800 - GERENCIA SECCIONAL								
Ofici	ina Product	tora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
	Código		CENTER CHRESTORY AT THE CONTRACTORY	Rete	nción	Soporte	Extensión Formato	Disp	osición Fi	nal	PROCEDIMIENTO
DA I	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст і	MT	s	PROCEDIMIENTO
25 80	00.14	23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8			3	(Agrupación documental que crienta 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 administrativa
+		+	Acta de inventario	+		х			+	+	realizads para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos novedades, presentadas durante el ción útil de estos chienes.
			Control de bienes en servicio			×					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos			x					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro			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
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste			×					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito			x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito			x					preciacional de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto			x					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor			x					Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios y a que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido está tiemo de permanencia en el Archivo Central utilizario de intétodo de de sixido mecializo de de acuerdo con los ocrocelimientos existuados oros la entidada so cos la entidada, dicho proceso estaria a azaroa del Gruno Gestión Documental telemiendo en cuenta la oridicado en el GO-SAF-
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición			x					OB V.1 Instructive Eliminación Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro			×					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			Ŷ					
			- comprosance de movimiento de inventario (crin) de responsabilidades en proceso			^					
25 80	00.14	24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	8	+			x	х	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
+	-+	+	Hoia de vida del vehículo	+-		×		-	Ť	÷	
			Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas			×					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
			Registro de Aduana			x					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Factura de compra			x					Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión v Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 1081 de
			Tarjeta de propiedad SOAT			x					Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) establece que las pólizas de seguros tienen una prescripción extraordinaria de cinco (5) años. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha
			SOAT Reporte revisión técnico mecánica			×					del último axiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se le otoreá un tiemos perceucional de 10 años.
			Reporte revision tecnico mecanica Formulario pago de impuestos			x					and the state of t
			Solicitud del Servicio			x					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
			Inventario individual de Vehículos			x					ciencias relativas a las acciones tomadas para la gestión del parque automotor y la atención técnico-mecánica especializada.
			Ejecución y Cumplido del Servicio			x					En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que di
			Control Mantenimiento de Vehículos								cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor q
											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 una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor
											que requirió una atención técnico-mecánica especializado, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tablas 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
											Ex importante actarar que el volumen documental producido varia cada año y diflere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
											Una vez cumpildo 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 proceder à su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-H099 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
										L	
25 80	00.14	26	INFORMES								
25 80	00.14	26 9	Informes de Gestión de Indicadores	2	8			1	(1	Agrupación documental en la que se registra la metodologia utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de
_			Informe de comportamiento de indicadores de gestión	+		×	PDF			1	actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los informes de Cestión de Indicadores ou corresenta lo Offician Asserso de Planeación.
			-								
											Como la información está consolidada y consignada en la subserie informes de Gestión de indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la
											gestión administrativa.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, que sucede al terminar la vigencia fisc
											debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
											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 aclarar
											La climination de la divinientación se mai da dia vez a dissociación de la composition del la composition del la composition de la composition del la composition

10	-Δ.	4							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inside	ito Colombiano	Agropecuar	60						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Ur	idad Admini	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	oficina Produ	ctora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA						
	Código			Retención	Soporte	Extensión	Disp	sición Final	
DA	DE	s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	MT S	PROCEDIMIENTO
25	800.14	26	12 Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2 8		Digital	v .	v	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.
~	000.14	20	Formato de notificación		×	PDF	^	^	
			Notificaciones descartadas		x	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Reporte de Resultados de 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 consideran
			Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)		x	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Estudio Epidemiológico (si aplica)		x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem
			Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)		X	PDF			precaucional de 10 años.
			Clerre de caso		x	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural ponye hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore modors de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, milgiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									La disposición final as Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hatoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santaria flosantaria del país que registran armibios en la condición sanitaria o finos del país o que registran armibios en la condición sanitaria o finos del país que persona combios en la condición sanitaria o finos del país que la condición sanitaria o finos del país que persona combio en la condición sanitaria o finos del país que persona del pa
									Una vez cumplido el periodo de metención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Ristórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procede su digitalización en formato PDFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V. 1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
26	800.14	76	14 Informes de Recaudos Diarios	2 8				,	Documentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el IXA a través de los diferentes medios de pago autoritados; extor recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecua
~		-			×	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.
			Resumen diario de ingreso Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA v/o SINIGAN		×	PDF			
			Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI		x				Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
			Otros recaudos efectuados por datafono		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		x x				Los Tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									Los periodo de retención en las fasas de Archivo de Gastino y Centra de asignamen teniendo en cuerta o que la acción disciplinaria derivada de la sarier perceito a las concos (3) años establicidos en el Arcivilo 7 de la Larg 2014 de 2011. También, el Arcívilo 25 de la Larg 2014 de 2011. También de incurso (3) años (5) (Estatuta Tiblistania pinos el aldere de conservor los Coucerness, inclinación y prueba teribulanta por un periodio de desir de ligitatura for l'assaria de la dissipación en excella de la singuiente a des un elevadorio, despuédion en excella del conservor se deben conservor por un periodo de des (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 902 de 2005. Por lo anterior, se les otorgós un tien procuccional de 30 del conservor la co
									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 tempo 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 bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias di

									Table DE RETRICIÓN DOCUMENTAL
ICA									
inifituto Colombiano Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
Código DA DE S Si	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencio	in Sopo	Fo	ensión mato	Dispo CT E	sición Fina		PROCEDIMIENTO
		_	_	EL D	gital	CI E	_		
25 800.14 26 1	6 Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados	2	8				х	х	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspectados, higlancia y cuntori de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser importados hación de formación relativos de información relativos productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser importados hación de formación de conferencia de profuencia de profuencia de profuencia de profuencia de conferencia de profuencia de
	Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares) Comprobantes de pagos de servicios				PDF				seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales, artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para realizarles inspección, pruebas, exámenes de laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas se realizar
	Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados				PDF				para advertir sobre la presencia de enfermedades, plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioconómica para el país, is soules, por su biologia, hábitos, concentración en el tejido animal, propiedades fisicoquimicas y mecanismos de transmisión no jueden ser detectadas por los inspectores ubicados en los puntos de entradas aduntizados, lo que permite aplicar acciones temperanas como los sir tradas por los inspectores ubicados en los puntos de entradas aduntizados, lo que permite aplicar acciones temperanas como los sir tradamientos sanistandos cen el propiotica de mantener, actualizar y mejor un el estatus fisiconativados de Colombias.
	Documentos Zonsanitario, de Importación (si anlica)				PDF				pocuers as described por sol respectives described accommodate entrana ent
	Resolución de cuarentena (si aplica)			x	DF				Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.
	Certificado de Inspección Sanitaria de Importación			X I	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.
	Registro de visita de seguimiento a cuarentena				PDF				
	Reporte de resultados de pruebas de laboratorio				PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando (la los Insamientos de de los SA-EF-G de las implementación in Poblas de Retención Documental convenando (8 años).
	Soportes documentales (si aplica) Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)				PDF				as incamentos de la circar-o-a dua implementación rabas de recentuon documental conservando (o antos).
	Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Acta de Destrucción de Animales. Vegetales o Sus Productos (si aplica)		×		PDF				Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo
	- Acta de Destrucción de Anninaes, regenaes d'Sus Froductos (a aprica)		^	^ '	D1				precaucional de 10 años.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la ciencias naturales.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de transitario en la condición sanitaria o fitosanitaria de stabelecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropocuario
									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 mación y sus territorios.
									A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muesta absolutos que se conformad de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje de muestra por producción amus
									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 soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando is 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 Ran de Preservación Digital a Largo Plazo.
									La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estar a cargo de la Oficina de Tecnologisa de la Información.
25 800.14 26 1	7 Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación	2	8				x	X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser exportados desde
	Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena	\vdash	+	× ·	PDF	\vdash	+	-	Colombia, con el fin de prevenir la salida y/o dispersión de enfermedades y/o plagas cuarentenarias, y para asegurar su control oficial y efectuar la vigilancia epidemiológica conforme con los requisitos zoosanitarios del país exportador para autorizar su salida de
	Comprobantes de pagos de servicios	1 1			PDF				territorio colombiano. Este seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales, artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para realizaries impección, pruebas, exámense de laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Esta cuarantense ser escaliza antes de los adiad de elmó ha la ejas de destino y en un predio particular previsamente autorisado, con el prositio particular y mejorar el estatus finstantiario de Colombia y la administilidad y acceso real de las mercancios.
	Informe de visita de seguimiento a cuarentena		x						coarteries se realizar ai miss de la salida de entro lasta de para de destino y en un presidente adontado, con el proposito de mantener, actualizar y impora el estacos mosamanto de colombias y en la alimistancia y actesi real de las mercados internacionales. Agropecuráns conformbians en los mercados internacionales.
	Reporte de resultados de pruebas de laboratorio				PDF				Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.
	Certificado Sanitario de Origen (CSO)				PDF				extos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.
	Soportes documentales (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.
									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 considerandi los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									Los periodos de retención en las fisses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional de 10 años.
									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 livrestigación científica especialmente para la crencias naturales.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de torso países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de statablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropocuario
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que di cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformazá de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentaje de muestra por producción amusi de enpedientes, que se encuentra en la Memonia Descriptiva. El importante acisar que el valvementado promotiva do cada alon y delitere de las generada seccional a otras, por esto, al realizar el proceso de selección encesaran forem en cuenta los porcentajes desidos en la Tabla 5 a porca dacia capa pericular. Esta muestra es resperientarios de cumplimento de los protocolos establoción para la cuarentense en del cumplimento de los protocolos establoción para la cuarentense en la cuantiva de la cuantiva del la cuantiva de la cuantiva del
									Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consensará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
									La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso esta a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.

									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA									TABLES DE RETENUIS DOCUMENTAL. INSTITUTO COLUMBANO ASSOCIAMENTAL. INSTITUTO COLUMBANO ASSOCIAMENTA IN ASSOCIAMENTAL.
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								IID III DU CULMBIRING ABRUPECUARIO " ILA
Oficina Productora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
Código		Reteni	ción	Soporte	Extensión	Disn	osición Fin	nal	
DA DE S S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		P FI	Formato Digital	ст	е мт	- C	PROCEDIMIENTO
	Informes de Segulmiento a Cuarentena Posentrada en Recinto Privado	2	8		Digital	-		_	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias con control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias con control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias con control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias con control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias con control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias con control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias con control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias con control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias con control del material de propagación que ingresa con control del material de propagación que ingresa con control del material de propagación que ingresa con control del material del propagación que ingresa con control del propagación que
25 000.14 20 2	Solicitud de inscripción de Estación Cuarentenaria	-		×	PDF			<u> </u>	para asegurar su control oficial; especificamente registran el seguimiento a los protocolos establecidos para la cuarentena de Posentrada realizada en predios de terceros autorizados para realizar el confinamiento oficial de artículos reglamentados, plagas e
	Acta de reuniones (Si aplica)			×	PDF				organismos beneficos para inspección, prueba, tratamiento, observación o investigación, el cual es aplicado después de la entrada del entrado del como en el territorio nacional. Estas cuarentemas aplican especialmente para materiales de critegorá de riesgo 4 y se realiza para absertir sobre la persencia de plagas realización como el como de para para fasal para realización en el etiglo descinación en el etiglo descinación como el como descinación como descinación en el etiglo descinación en el etiglo descinación en el etiglo descinación como la como descinación de el realización en el etiglo descinación en el etiglo descinación de esta para descinación de el etiglo descinación de el esta descinación de el etiglo descinación de el esta descinación de el esta descinación de el esta descinación de el esta del esta
	Solicitud de inscripción de asistente técnico			х	PDF				por los inspectores ublicados en los puntos de entrada autorizados, permitiendo aplicar acciones tempranas con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia.
	Protocolos (si aplica) Lista de verificación para la aprobación de una Estación Cuarentenaria			×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Informe de visita técnica para la habilitación de la Estación Cuarentena (Si aplica)			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
	Oficio de habilitación cuarentena			х	PDF				too tempto ser retention is a contrain a para to or creat or experience, que source a commissión activator en entre contraina de la contractiva del la contractiva
	Documento de Requisitos Fitosanitarios para Importación Certificado Fitosanitario de Nacionalización			×	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
	Acta de compromiso entrega y traslado de material vegetal destinado a CP			×	PDF				precaucional de 10 años.
	Acta de inspección en Cuarentena Posentrada			х	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las
	Solicitud de detección de plagas en material vegetal de comercio exterior (Si aplica) Reporte Laboratorio (si aplica)			X	PDF PDF				clencias naturales.
	Informe de cierre de cuarentena			×	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran
	Oficio cierre de cuarentena			х	PDF				cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario
	Acta de destrucción de material vegetal bajo cuarentena (Si aplica) Correos electrónicos (Si aplica)			X	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da
	Correos electronicos (si aplica)				USI				cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes
									de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producción varia cada año y differe de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es innecesario tener en cuenta los portecipies indicados en la Tabla 9 para cada soca particular. Esta muestra es representanta del cumplimienta del carplimiento.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
									Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
25 800.14 26 2	22 Informes de Seguimientos Epidemiológicos		18	_		v		+-	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiólógica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información esmanal,
25 000.14 20 1	Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica	-	10	v		^		-	mensual, semestral y anual para of an ocorce las canocircitisca consonitarias de Colombia y sus territorios.
	Seguimiento a onchias locales y coordinación epidenilológica			^					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 partr del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo G Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando [los insemientos de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando [los insemientos de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando [los insemientos de la Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando [los insemientos de la Central
									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 disciplinaria derivada de
									is serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 98 de 1993, se les totogó un tiempo precaucional de 20 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.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
									investigación científica especialmente para 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 historía de la nación y sus territorios.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
									fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de ctros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fiundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos aporecuario.
									Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
									una vez cumplano el persono de terrestros, a documentados en constitucion de constitucion de transportación de constitución de
	T. Control of the con								
			- 1						
25 800.14 26 2	24 Informes Epidemiológicos Regionales	2	8			×	х		Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casulática sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país.
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA	2	8	x x	XISX	×	х		Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuastica santitaria reportada por el personal adacrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país. Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Informe de sensores epidemiológicos Informe de Movilización	2	8	x x x	XLSX XLSX	×	x		+
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Informe de sensores epidemiológicos Informe de Movillazión Informe de Movillazión Informe de Movillazión	2	8	x x x x	XLSX XLSX	×	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.
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de la ligalización de de seriológicos y alergicas SSAL Halforme Diagnificatos de seriológicos y alergicas SSAL Halforme Diagnificación de la reservación (Belleon sanitario, plantas de leche, ferias, etc) Formatico de Registro de Infraetricturalis (Belleon sanitario, plantas de leche, ferias, etc)	2	8	x	XLSX XLSX XLSX XLSX	*	x		Es necesarios activar que estos documentos se productor 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 retenciós se cuentas a partir del cient del cient del espediente, que sucede al terminar la Archivo Central de nel Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las Insamentencia de la Goda Self-Gel Gui Implementación Tables de Retención Dicumental conservado (8 años). Las tiempos de retención en las facts de Archivo (2 años) en proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las Insamentencias (3 años). Las tiempos de retención en las facts de Archivo (2 años) en proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las Insamentencias (3 años). Las tiempos de retención en las facts de Archivo (3 años) en proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las Insamentencias (3 años). Las tiempos de retención en las facts de Archivo (4 años) en proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las Insamentencias (4 años). Las tiempos de retención en las facts de Archivo (4 años) en proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las Insamentencias (4 años). Las tiempos de retención en las facts de Archivo (4 años) en proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las Insamentencias (4 años). Las tiempos de retención en las facts de Archivo (4 años) en proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando las Insamentencias (4 años). Las tiempos de retención en las facts de Archivo (4 años) en las facts de Archivo (4 años). Las tiempos de retención en las facts de Archivo (4 años) en las facts de Archivo (4 años). Las tiempos de retención en las facts de Archivo (4 años) en las facts de Archivo (4 años). Las tiempos de las tiempos de las facts de Archivo (4 años) en las facts de Archivo (4
25 800.14 26 2	Registro de senores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA informe de senores epidemiológico informe de los Vigilaciaco informe de Dispositicos de registro de la registro SEAL informe de Dispositicos de rota enfermedades informe Dispositicos de otras enfermedades	2	8	x	XLSX XLSX XLSX	*	×		Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina 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 considerando los insemientos de la GO-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de la ligalización de de seriológicos y alergicas SSAL Halforme Diagnificatos de seriológicos y alergicas SSAL Halforme Diagnificación de la reservación (Belleon sanitario, plantas de leche, ferias, etc) Formatico de Registro de Infraetricturalis (Belleon sanitario, plantas de leche, ferias, etc)	2	8	x	XLSX XLSX XLSX XLSX	*	×		Es necesarios actuar que estos documentos se productora. Los tiempos de referencia Seccional a partir del cierne del espediente, que sucede al terminar la vargencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe mailar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Generacia Seccional correspondiente a la efficia productora. Los tiempos de referencio a countina a partir del cierne del espediente, que sucede al terminar la vargencia fical, conservando (8 años). Los periodos de referención en las fisas es de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogió un tempo persecucion de 10 años. Las periodos de referención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogió un tempo persecucion de 10 años. Las periodos de referención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogió un tempo persecucion de 10 años. Las periodos de referención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la accionaria para la reconstrucción de 10 años.
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de la ligalización de deredicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación del Redicipación del Productivación del Productivación del Productivación del Redicipación del Red	2	8	x	XLSX XLSX XLSX XLSX	*	х		Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Insemientes de la OD-SEF-GE dissi implementación Tablos de Retención focumental conservando (8 años). Los tiempos de retención es cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la Vigencia fiscal, conservando (8 años). Los tiempos de retención es cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la Archivo Central considerando los Insemientes de 100-SEF-GE dissi implementación Tablos de Retención focumental conservando (8 años). Los tiempos de retención es social de 10 años (100-100 per conservando (8 años), por central de 10 años (100-100 per conservando (8 años)). Los tiempos de retención es cuentan a partir del cierre del espediente a la direction (2 años), por central especial de 10 años (100-100 per central del 10 años). Los tiempos de retención es la tiempos (100-100 per central del 10 años), por central del 10 años (100-100 per central del 10 años). Los tiempos de retención es la tiempos (100-100 per central del 10 años), por central del 10 años (100-100 per central del 10 años). Los tiempos de retención es la tiempos (100-100 per central del 10 años), por central del 10 años (100-100 per central del 10 años). Los tiempos de retención es la tiempos (100-100 per central del 10 años), por central del 10 años (100-100 per central del 10
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de la ligalización de deredicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación del Redicipación del Productivación del Productivación del Productivación del Redicipación del Red	2	8	x	XLSX XLSX XLSX XLSX	*	х		Es necesario actarar que estos documentos se 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 don Islamentencio de la GO-3AF-64 (dus Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignazon tenidendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgió un tiempo persocucional de 10 años. La disposición final en Conservación Total teniendo en cuenta que se deferminó la existencia de valor hibidirio por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia administracional de la entidad, en tentro que de du cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiente de la historia de nación y que su deferminó la estistección de vider historios por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con los cual puede contribuir al conocimiente de la historia de nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la estistección de valor historios con cuenta que se determinó la estistección de valor historios con cuenta que se determinó a estistección de valor historios con cuenta que se presen registros que modifican el estatus santarios para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santarios
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de la ligalización de deredicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación del Redicipación del Productivación del Productivación del Productivación del Redicipación del Red	2	8	x x x x x x x x x x	XLSX XLSX XLSX XLSX	X	х		Es necesarios activar que estos documentos se productor en las Gerencia Seccionáles, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Les tempos de retención se cuenta a partir del cierne del geneficiente, que sución al terminar la signación fical, comanvando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe mailizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando is inseminente de la Gestión de Le Exercición Documental conservando (8 años). Les periodos de netención en las fisas de Archivo de Gestión y Central as asignaron tenendo en cuenta que la sución disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogió un tempo precucional de 10 años. Las placidos de de Archivo de destión y Central as asignaron tenendo en cuenta que la section disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogió un tempo precucional de 10 años. Las placidos del series de Conservación Forda teniendo en cuenta que la efecterinio la existencia de valor hibidirio por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la hibitoria activacional 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 hiactoria de la nación y sus territorios.
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de la ligalización de deredicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación del Redicipación del Productivación del Productivación del Productivación del Redicipación del Red	2	8	x	XLSX XLSX XLSX XLSX	X	х		Es necesario actarar que estos documentos se producem en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficiona 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 considerando ao Insamentencia de la Goldo Insperiormente de la disci implementación Tabla de Retención Discumental conservando (8 años). La disposición final es Conservación Total teniendo de Cestión y Central as 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 tempo precucional 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 entracional de la electrica, entanto que de acuesta de la misión instituccional, los dependencions de cuentral de la misión instituccional, los dependencions de la misión instituccional, los dependencions de la misión instituccional, los dependencions de la misión instituccional de la decentral de la conscionación final es conscionación final esticación final esticación final esticación final estitucción final esticación final esticación final esticación final esticación de la processo de negociación bilateral o multilateral de accion de productos apropecuario.
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de la ligalización de deredicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación del Redicipación del Productivación del Productivación del Productivación del Redicipación del Red	2	8	x x x x x x	XLSX XLSX XLSX XLSX	X	x		En necesario activar que estos documentos se producem en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficiona productora. Los tiempos de ritensicia se cuestas a partir del ciem del geneficia, que suode al terminia y la signazión fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando se insemientencio de la GO-SA-G-G-Gui implementación Tablea de Retensición Documental conservando (8 años). La periodio de netensión en las Sasse de Archivo de Gestión y Central se asignazion teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie precurbe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2054 de 2021, se les otogió un tempo precusional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la evidencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia entreticada de la entidad, en lanticio que de intendión institucional, los dependes de institución institucional, los objetivos de la mistidar y su memoria, con lo cual puede contribuir al conceimiento de la historia de la mición sustitucional de la mistida institucional, los dependes de institucional de la entidad, en latino que al terminia de la mistida institucional, los dependes de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conceimiento de la historia de la mistido numbratoria. Los dependes de la entidad de la mistido institucional de la entidad conceinad de la mistido institucional, los dependes de la entidad
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de la ligalización de deredicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación del Redicipación del Productivación del Productivación del Productivación del Redicipación del Red	2	8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	XLSX XLSX XLSX XLSX	X	x		Es necesarios actuar que estos documentos se productor en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuenta a partir del cierne del expediente, que sucinde al terminar la signación fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe mailiser el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central comiderando is insemientes de la Cab 45-6-4 Guilla implementación Tabla de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central as adignación teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgió un tempo prescucion de 10 años. La disposición final en Conservación fostal teniendo en cuenta que se deferminó 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 historia en la mación de la estidad, en lastico que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emididad y su memoria, con los cual puede contribuir al conceimiento de la historia de la mación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificar en destina sontario de la disconación final es conservación fostal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificar en destinato antico in conservación de la existica de valor historico por ser la concición santantario de cuente de cuente de cuente de producto en existencia de cuente de cuente de producto en existencia de cuente
25 800.14 26 2	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de testocies epidemiológicos Halforme de la ligalización de deredicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación y alergicas SEAL Halforme Diagnificación de la redicipación del Redicipación del Productivación del Productivación del Productivación del Redicipación del Red	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLSX XLSX XLSX XLSX	*	x		En necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Las tiempo de retención se cuentan a partir del ciern del ciern del proceso de 1 terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando iso insumentos de la OSA-6-G-4 Guil implementación Tables de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron tenendo en cuenta que la succión disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogió un tiempo precuccional de 10 años. La disposición fine a Comervación Tabl teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor habádrico por ser pubble fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final en Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final en Comervación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifica el estatos salterios filosación final el consciendo de la decendo en cuenta que se generan registros que modifica el estatos salterios filosación final el consciendo en cuenta que se generan registros que modifica el estatos salterios de productos agregocarso. Al como de la consciención de la decendo en cuenta que se generan registros que modifica

		***								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	natituto Colombian	no Agropeo	cuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Admir	inistrativa	/a	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Proc	ductora		80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA						
_	Códie	10			Retenció	n Soporte	Extensión	Dire	osición Final	
DA		s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A		Formato		E MT S	PROCEDIMIENTO
_					_	_	Digital		E MI S	
25	800.14	26	26	Informes Fitosanitarios	2 8			х		Documentos mediante los cusles se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el I-LC, como soporte de las actividades que garantizan la celidad fitosanitarios de estas especies cultivadas.
				Informe de acciones fitosanitarias Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas		×	XLS			
				Informe de atención a comunidades priorizadas			XLS PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control		l î	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
				Visita inicial o de seguimiento de ACFC		x	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				 Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo) 		×	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		x	PDF			precaucional de 10 años.
				Informe de brigada fitosanitaria 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)		l î	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		×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
				Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario		×	PDF			investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
				Tratamiento de brotes de plagas		X	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
						^	FDF			ad obsposition intelled continuement or continuement or continuement que se cerementa que s
										de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los
										documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
										dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
L.						++	-			
25		27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS						
25	800.14	27	3	Inventarios Documentales de Archivo Central	2 8			х	х	Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
				Inventario documental de archivo central		x x	XLSX, PDF	•		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
										To sincamiento de la GD-SAT-G4 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, se les otorgó un tiempo
										precuucinal de 10 años.
										In the state of the control of the state of
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para 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 instrucción del se netidad, en tanto que da cuenta de la misión institucciónal, los objetivos de la entidad y su temoritoria el consciente contriburia el conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
	1						1			
										Una ver cumpilido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a sus displatación do no fien archivó/telos de consulta retinendo en cuenta lo finicidad en la GOS-AF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estarár a cargo de Grupo de Gestión Documentos.
	1						1			
	1						1			Los documentos en soporte nativo digital se debem convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las sciciones de preservación del France Pres
	1						1			Company Company or the Sections of the Company of t
	1	1								

10.0	C A	****									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ines	Ituto Colombia	no Agropecuari									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Inidad Adm	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
	Códi	go		Rete	nción	Soporte	Extensión		Disposic	ión Final	
DA	DE	S 5	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст	E	MT	PROCEDIMIENTO
25	800.14	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
25	800.14	28	Instrumentos de Control de Animales Importados	2	3					х	X Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en tránsito hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro
			Comprobantes de pagos de servicios (CTFAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria Datos Generales Dates Comerciales Documento Levante de la DIANA Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (pl aplica) Formato de Ingrezo y salidad de animales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria			x x	PDF				Internacional de Trazabilidad Agropecaria (CITAG). Con estos documentos se verifican los soportes documentados e viril acuado de los aministros e las medidas zocuanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o resper la especición de los certificados de inspecionos en las medidas zocuanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o resper la especición de los certificados de inspecionos en las medidas zocuanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o resper la especión de los certificados de inspecionos en las medidas zocuanitarias vigentes en respectados en las medidas applicacionas en las medidas de las especiales en las entres de las especiales en las entres de las especiales entres en las entres de las especiales entres
			Sportes documentales (si aplica) Sportes documentales (si aplica)			×	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 considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 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 Arcículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precasional de 10 años.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario el floranitario del carte de carte para la condición sanitario el floranitario del carte de carte para la condición sanitario el floranitario del carte para la condición sanitario el floranitario el floranitario del carte para la c
											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 cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memona, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											A pear de su importancia sul disposición final es Selección, débido al volumen documental, a aglicará un criterio cuantitativo, asécticionando uma muestra alcatoria que se conformad de souerdo al volumen documental seguin lo indicado en la Tabla 9 Porcembjene, de el muestra por producción anual de espediente, que se encuental producción duran de espediente de suspensionals a total proceso de selección en especial produción de las medidas de control en el país, que especial produción de las medidas de control en el país.
											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 PBF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POFIA, 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, nalizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la elemento.
25	800.14	28	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).
			Planilla de control de comunicaciones oficiales			х					Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD SAF-G-4 Guá implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precausional de 5 años.
											Totiliside on coests que la subserie no discurella videras sociedaries y a que discurrente se constituye en un appya a la gratido administrativa de la dependencia production, se debre malian el proceso de eliminación de la decumentación, una ser transcurrido de la intenção de premamenta en el Archiolo Centrata utilizando el método de picado mecianico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, ducho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la indicado en el GD SAF+1000 y 11 instructivo Eliminación Documental.

10.4									Table DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA**	60								TABLA DE RETINONO DOCUMENTAL INSTITUTO COMMINIONA DEPOCAMENTAL INSTITUTO COMMINIONA DESPECTAMENTO INSTITUTO COMMINIONA INSTI
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTE CHLOMBIAND ARROTECUAND - KA
Oficina Productora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
	80014 - GERENCIA SECCIONAL CONDINAMARCA	Retenci			Extensión				
Código DA DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		oporte	Formato Digital		posición	n Final MT S	PROCEDIMIENTO
	4 Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización	2	3	+	Digital	+	+	x x	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias de un envío de importación y su embalaje, para autorizar el rechazo de las solicitudes de espedición de Certificados Fitosanitarios
		4			PDF				Nacionalización debido a que el enviro nocumpie con las medidas focamitantas exigidas por Colombia para su entrada al territorio nacional. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control, que incincionalización debido a que el enviro nocumpie con las medidas focamitantas exigidas por Colombia para su entrada al territorio nacional.
	Aviso Nacional de Interceptaciones de Cargamentos de Material Vegetal (si aplica) Concepto de rechazo de solicitud de CFN		×	×	PDF				.,
	Notificación de medida fitosanitaria			X	PDF				Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito.
	 Reporte de resultado de laboratorio (si aplica) Comprobante de Retención de Animales, Vegetales o sus Productos (si aplica) 			X	PDF				mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.
	Notificación de reembarque (si aplica)		×						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	 Acta de Decomiso de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) 		×						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran
	Notificación de Incumplimiento de embalajes y estibas de madera (si aplica)		×		PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
	Soportes documentales (si aplica)		×	×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem
									precaucional de 5 años.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la
									ciencias naturales.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registra
		1 1							cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigación en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia instituccion al de la entidad, en tanto que di el entidad, en tanto que di el entidad, en tanto que di el entidad el entidad y en tempira con los fuentes de la historia de la hastoria de la historia de la hastoria de la entidad y un emenior, con lo qual quede contribuir al conocimiento de la historia de la hastoria de la mandión y sus terrotroco; con los que deser de contribuir al conocimiento de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la conocimiento de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la conocimiento de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la historia de la mandión y sus terrotroco; de la mandión y sustención y sus terrotroco; de la mandión y sus terrotroco; de la m
									cuenta de la misioni institucional, los dojetivos de la entidad y su memona, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la nistoria de la nación y sus territorios.
									A pessar de su importancia su disposición final es Selección, debido a volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionedo una muestra aduatoria que se conformada de acuerdo al volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionedo una muestra aduatoria que se conformada de acuerdo al volumen documental; segor la conformada de acuerdo al volumen documental a personal de acuerdo acuerd
									de muestra por production anula de expedientes, que se encuentra en la memoria uscriptira, si internativa durant que el volumen a dora varia casa ano y dimere de una gerencia secciona a circa, por esto, ai realizar el proceso de selección encesario tener en cuenta los portentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Est muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las inendicas de control en el país.
									Una vez cumolido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a se
									una vez cumputo el presto de referencion el en Activino en entre a Securio ent
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental)
									dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.
									la documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-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 la Información.
25 800.14 28	5 Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal	2	3					х х	Documentos técnicos nas medidas saltantais y officantaisatas y officantaisatas y cantrol a la toma de medidas ficanatarias y saltatarias y saltatarias y cantrol a la toma de medidas ficanatarias y saltatarias y cantrol a la toma de medidas ficanatarias y saltatarias y cantrol a la toma de medidas ficanatarias y saltatarias y cantrol a la toma de medidas ficanatarias y saltatarias y cantrol a la toma de medidas ficanatarias y cantrol a la toma de medidas a la toma de medidas a la toma de medidas a la t
	Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación	+							que no compercon as intentas y o incisamente respues por e pas importante. Esco documentos garantzan el compiento de los requerimientos para sa apiracion de los intentas de contro como los veixos boeinos para la exportante de instituto de insumo agrícolas en entre como contro como los veixos boeinos para la exportante de insumo agrícolas en entre como contro como los veixos decimientos para la exportante de insumo agrícolas en entre como contro como los veixos boeinos para la exportante de insumo agrícolas en entre como como como como como como como com
	Documentos soporte de devolución (si aplica)		^	х	PDF				Lo anterior se realiza para prevenir la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias, y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para favorecer la admisibilidad
	Soportes documentales (si aplica)	_	х	X	PDF		_	_	access real de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propieto de mantener, actualizar y mejorar el estatura y fue forma de la composición de mantener, actualizar y mejorar el estatura y mejorar el estatura de agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propieto de mantener, actualizar y mejorar el estatura y mejorar el estatura de agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propieto de mantener, actualizar y mejorar el estatura y mejorar el estatura de agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propieto de mantener, actualizar y mejorar el estatura y mejorar
									Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insamientos de la COSAF-G el das implementación i 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 tiempo precaucional de 6 años.
									In parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la
									en parte de la documentación se determino la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica especialmente para la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica especialmente para la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica de securitorio de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica despecialmente para las ciencias de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica de securitorio de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica de securitorio de las ciencias de la
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registrar
									cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fotros países. Es de tendero países de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de reguescición bilateria o militateria de acceptant de condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de reguescición bilateria o militateria de acceptant de condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de reguescición bilateria de acceptant de condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de reguescición bilateria de acceptant de la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de reguescición bilateria de acceptant de la condición sanitaria en la condición sanitaria
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historiu, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que d
									cuenta de la midioli nistritucional, los objetivos de la entidad y su menoria, con lo cual puede contribuir al conoccimiento de la nación y sus territorios.
									A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentaje
		1 1							de muerta por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoira Descriptiva. El importante actarar que el volumen de comuental producción valor cada año y difiere de una gerencia seccional a circa, por este al realizar el proceso de selección encesario tener en cuental los porcentes inclicados en la 18-30 serus cada cosa cardicals. Esta mentre es encrenativa hor esta unaciente de sumen diseacción de las medias de control en el mayor de cardicals. Esta mentre es encrenativa por esta mentre el como entre el cardicado de sumen directo de sumen directo de sumen directo de las porcentes controlas. Esta mentre es encrenativa de cumen directo de sumen di
		1 1							Usa vez cumpitio el periodo de retención en el Activio Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Activio indición donde se conservará de manera permanente en su sporter original dichia muestra seleccionada. Se procederá a se digitalización en derimento PEPIA con finies archivisticos de consulta teniende on cuenta lo indicado en los displatacións formanento. Host hopo proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos., del activida con consulta teniende on cuenta lo indicado en los displatacións formanentos. Alcho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.
									Los documentos en soporte nativo digital se debem conventir al formato PDF/A, Liempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Formado PDF/A Liempre y cuando la extensión del formato PDF/A Liempre y cuando la extensión del formato por la conservación del Formación (por la conservación del Form
									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-H009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
		1 1							La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l
		1 1							Información.
		1 1			1				
					1				

-										TABLE DE RETENCIÓN DOCIMENTAL
		ano Agree	scuario							TABLA DE RETRICTON DOCUMENTAL INSTITUTO COMMINANO ASPORTUSARO - I'A
H-	Inidad Ada	ninister		800 - GERENCIA SECCIONAL						Matterio Colombina Admini Colombi
	Oficina Pro			80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA						
-	Cód			50034 - ULILINGA SECTIONAE CONDINAINANCA	Retención	Sonorte	Exte	ensión	Disposición Final	
DA		igo S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	30,000	For	rmato	T E MT S	PROCEDIMIENTO
25	800.14	28		Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria de Importación y Exportación - Concento de rechazo de solicitud	2 3		v .	PDF	x x	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias y sanitarias de un envío de importación o euportación y su embalige, para autoritar el rechazo de las solicitudes de expedición de la forma de medidas fitosanitarias expedias por el país importación o su de Colombia en el caso de las importacions en el caso de colombia en el caso de las importaciones. Estos documentos garantizan cumplientos de los reperimientos para la palcación de las medidas de control, que indepida y actoriores altrastivas como la interceptación, ou premediarque de destrucción.
				Nedificación de reembruque o destrucción (ia spica) Autor Naconal de interrepatación (ia spica) *Solicitud del inspección *Acta de intercoción (ia spica) *Acta de intercoción (ia spica)		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				La anterior se realiza para prevenir el ingreso, is salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarenterarias y no cuarenterarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegeda o animal, o la salud humana, para favorecer administrativa y accessor red de los productos agropecuarios colonibaros en los mercados internacionales, y con el propúblico de manienes, exclusitars y mejorar el estatos sanitario de Continuiba y aseguar la sanidad agropecuario y la inocicida agropimentario. Los fiendos de referención se cuentam a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia facal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primanta al Archivo Central considerante la facilidad de la Generia de Calcula Implementación. Palas de Retención Documental conservando (3 años). Los perindos de referención se cuentam a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia facal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primanta al Archivo Central considerante la conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primanta al Archivo Central considerante de la descumentación en la fates de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la accidin disciplinaria defeniada de la serie precarbe a los cienco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgió un temperacional de 5 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por are posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teriendo en cuenta que se generan registros que modifican el atatas santiario y fitosantario del pario o que registra centralismo de la ciencia de valor histórico por are posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se generan registros que modifican el atatas santiario y fitosantario del pario o qu
25	800.14	28	7	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Zaosanitarias de Retenciones, Decomisos y Distrucciones y Reembarque * Comprobante de retenciones para servicios postales, equipage acompañado y vehículos * Acta de decomiso (a julico) * Acta de decomiso (a julico) * Notalización de reembarque (la julico) * Notalización de reembarque (la julico)	2 3	x x x x	X	POF	xx	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas zoosanitarias de un envio que contiene animales y/o material de origen animal para su importación, de su embalaje y vehículos de transporte, paradoriar el rechazo del envio porque no cumple con la semedias as ocuanitarias residades en la interceptación de el medidas de control, que successor de el rechazo del envio porque no cumple con la interceptación del en medidas de control, que successor de envio porque no cumple con la interceptación del envio, su remalharia, entredion de envio, su remalharia en managemento de control, que destrucción. Los tentros re mellas para prevent el Ingreso y/o dispersión o disminación de plagas cuarrenteraria, y no cuarrenteraria, enfermedades u oros agentes peligrosos que puedan afectar la santidad vegetal o animal, o la salval humana, y con el propósito ramatemen, attaliam, perior sel estatus acidan de Colombia y asserparia handida applicamentaria. Es necesario acidare que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oricina productora. Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se adigman entre a la procesión de la destrucción acidad de la implimentación i aba de Retención Documentad comencia que la accidión disciplinaria derivada de la serie prescribe a los conco (5) años establección en el Artículo 7 de la ley 2094 de 2021, se les otrogó un tiem precaución de Saños. Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se adigman entredido pose edidos estadisticos e información concerniente a la oración de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica, puesto que su contenido a sinturales. En parte de la documentación se determinó la esistencia de valor histórico por ser posi

	-	A -							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	ICA Instituto Colo	A mbieno Ag	ropecuario						TRIGUE DE RETENDOR DOCUMENTAL. INSTITUTO COLOMBIANO A GENERALDA I - CA
\vdash	Unidad 4	Administs	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
-		Producti		80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA					
\vdash		Código			Retención	Soporte	Extensió	in Disposición Final	
D	A DE	: :	s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC		Format L Digital	•	
2:	5 800.	:	228 8	Instruments de Costrol y Registros de Inspección de Vehiculos Terrestres * Libro de Registro inspección de vehiculos terrestres * Comprobates de restricto de animales, vegetales y sus productos (si aplica) * Acta de decomico de animales, vegetales y sus productos (si aplica) * Acta de decimico de animales, vegetales y sus productos (si aplica)	2 3	x x x x		* *	Documenta téricos mediante los cuales as realiza de signimentes, viglancia y contral à los vehiculos terminarios cera dia los pargonesses, y los demás enhicitus, majorinar siys, equipos cuados que arriver a los pargonesses cera de la prima de la
2	5 800.	114	228 9	Instrumentar de Registros Diarios de Inspecciones - Registro dario de vuelos internacionales (si aplica) - Registro manocección e medició e tarsaporte, de equipajes, correos y bodegas (si aplica) - Rada de decensos de animales, vegatales y sus productos (si aplica) - Acta de decensuación de animales, vegatales y sus productos (si aplica) - Acta de decensuación de animales, vegatales y sus productos (si aplica) - Seportes documentales (si aplica)	2 3	x x x x x		X X	Documentos técnicos mediants los cuales as registras las inspecciones eficules estalidade distribuente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correas y/o biodigas, según sea el caso, para autoritar el determino de destrutorio de adminales, vegetades y sus productios, que no cumplan con los medidas santarias y/o fisicanitarias si existén débidamente autorizados para su extrada o salda del territorio raccional La miterior se realiza para prevenir el ingreso, i, salda y/o dispersión o diseminación de jalgas cuarentementas y no cuarentementas, ror cuarentementas con el conscionado de productions, como en la conscionado de producción de autoritaria, ventaria de la destrutorio de circumbia y segurar la saniadad segurecuars y la incusidad agradiamentania. La miterior se realiza que estos documentos se producem en las Germinas Sectionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Germina Sectional correspondiente a la oficina production. Los tempos de retención se cuentana parta del circe del appediente, que suceda al reminar la vigencia fical, connervando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central do la Gestión de archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in les fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinada derivado de la serie prescribe a los cincos (3) años estableccido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgo un tempo presaccional de 3 de 10 documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contecido poue datos estadisticos e información concerniente a la crasción de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la la comención santiantes in financialmenta de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en historia, teriendo en

10	Α -	-						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	A	Agropecuario						INSTITUTO COLOMBIANO DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO DOCUMENTAL
Unid	ıd Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					III/III I O COCIIIII MIN AGIOT COMIN - KK
	ina Produ		80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA					
Oili	Código	ctora	Betegrión	Soporte	Extensión	-	posición Final	
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Formato			PROCEDIMIENTO
		S St		P EL	Digital	ст	E MT	5
		31	LICENCIAS					
25 8	00.14	31 1	Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal 2 3			х	х	Documento official expedido por el ICA, mediante el cust austroiza a una persona natural a juridica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las szones de indole fisoanitario asi lo esigia, verificando el cumplimiento materialmento de las medidas fisoanitarios actualidades en Colombia. Las Licencias i Fisoanitarias de Movilización de Material Vegetal (MANN) permitten controlos la impección, vigilizanta y control fisoanitarios para las materiales vegetales, y tienen una viginera.
			Solicitud de Expedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal	x x	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, asegur
			Constancia Fitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal Factura de venta	X X	PDF PDF			la sanidad agropecuaria y la inocuidad alimentaria en el territorio nacional.
			Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal	x	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.
			Constancia fitosanitaria SISPAP (si aplica)	×	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran
								los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
								Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemprescucional 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 historianal de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario fitosanitario del pás o que registran cambios en la condición sanitaria de etoro países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los processos de negociación bilaterial o multilateral de accesido de conductos sanocercusio.
								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 POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-62 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Pizzo.
25 8	00.14	31 2	Licencia Zoosanitaria por Establecimiento 2 3			x	x	Documento official espedido 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 soporter eventificaciones de los requisioss coscanitarios stantos para el funcionamiento del evento, sis instalaciones del minimo y los animales que se concentre en en esto. Esta palicipara dubles excuestre, eventos deportivos y exercistarios, festis comercistes y de espodici.
			Solicitud de Licencia	x x	PDF			mercados ganaderos, paraderos (establecimientos en los que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventa), pesebreras, remates y subastas. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenaria
			Visita de inspección a recintos feriales	x x	PDF			no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y
			Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento	x x	PDF			inocuidad agroalimentaria.
								Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand for lineamientos de la GIO SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemy orrecucional 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.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios filosonitarios del país que registran cambios en la condición sanitaria de totos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o Hossanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación biliterari o multilateral de accede de productoras geoporcaurio.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta io indicado en la GB-SAF-G2-V.1 Giula Digitalización Documento, dicho proceso estaria cargo de Grupo de Gestión Documentol.
						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.
								So documentos en suche en fazero deglar ser oderes contractivos, o suche de fazero de
25 1	00.14	32	MANUALES	\vdash		++		
		-	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI 2 8			-		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 referen
ا آ ا		~ '	Revisión por la Dirección		PDF	+^+	^	adoptade derire del sitema
			Evidencias de controles de riesgos	×	PDF	1		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Salidas no conformes Planes de meioramiento Suscritos	×	PDF PDF	1		
			Pranes de mejoramiento Suscritos Etiqueta de muestreo de frutos campo	×	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la Vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran los inexamientos de la GO-Már-C de Just inalizementación i Tablias de Retentión Documental conservando (8 años).
			Evidencia de acciones suscritas	×	PDF			nor interminents on the Out-on-Out-time important control of RECEILED DUCHIERES (UDDE VISIOU) (6 ditto).
			Certificaciones International Organización for Standardization ISO Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos	×	PDF PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem
			Peligrosos RESPEL	×	PDF			precaucional de 10 años.
			Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables - SIUR (Laboratorio)	×	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.
			Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL	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.
			Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio) Comunicaciones con entidades ambientales	×	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
			Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales	x x	PDF			su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos	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 Documenta
			Registros de Asistencia	×	PDF			dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Perservación del Plan del Perservación del Perservación del Plan del Perservación del Plan del Perservación del Plan del Perservación del Perservac
				1 1	1			

_									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	ICA	/							INSTITUTE COLOMBIANO AGRIPCUMENT. INSTITUTE COLOMBIANO AGRIPCUMENT – KA
\vdash	A A A A A A A A	Agrope		***					INSTITUTO COLUMBIANO AURITECTURARIO - ILA
_	Unidad Adn			800 - GERENCIA SECCIONAL					
_	Oficina Pr		a	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA		1		,	T
	Cód	ligo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG AC	P EL	Digital	CT E MT S	
25	800.14	35		PLANES					
25	800.14	35	+	Mechanism and de Resistencia Autoriscobana Mechanism and see pragria * Acta toma de muestras al babosatorio de análisis * Visita de Impreciolo, vigilaccia y control (PIC) basada en riesgos (al aplica) * Listas de sidencio (resistance) y control (PIC) basada en riesgos (al aplica) * Listas de sidencio (resistance) y control (PIC) basada en riesgos (al aplica) * Listas de sidencio (resistance) y control (PIC) basada en riesgos (al aplica) * Acta toma de muestras * Acta toma de muestras	2 8	x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF	x	Documentos que registran las activadades imprectos, vigilancia y control realizadas para prevent, montorerar y reduct la resistencia anterinociolana (au la production primarios peculianos, como a hieuvo y lefest botinas. Trimendo en cuenta que la estancia de la mismosima (al la production primario specialismos). A montore production and primario peculianos (an incidental production) and production primario destinator, knopes y parátismos, como bacterias, vivo, mopes y parátismos, en han adquirid resistencia al tratamiento aretinicotanos. Esta tincido primario destinación destinación activar que estos documentos se production en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productiona. Los fempos de retención se cuentama a partir del cierce del appediente, que sucede al terminar la vigencia fical, concervando en el Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a las oficina productiona. Los periodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se ariginaron teniendo en cuenta que la acción disciplinante derivada de la serie prescribe a los cienco (5) años establecidos en el Arcivido 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un temp precucación de 19 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proque hace partie del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costiumbres, tradiciones, valore modos de vida o desarrollo económicos, sociales, políticos, religionos o estéticos en materia agrosecuaria proprios de las comunidades destro de la destro de la destinación de
25	800.14	35	2	Plan Nacional Mercas de la frota Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta Formato de campo para el mostiga de redes de monitoreo de mosca de la fruta Registrio de cuptura de mosca (MF-ZM) Registrio de cuptura de mosca (MF-ZM) Registrio de Cuptura de mosca (MF-ZM) Registrio de Cuptura de frutos campo E titiqueta de muestreo de frutos campo E titiqueta de muestreo de frutos (LMP-RM) Formato estadado mostero de frutos (LMP-RM) Formato de supervioln de servicio a trampas Acta de sestemba e esperientereo para de control de cultidad en el servicio a trampas Civvo de las muestras de moscas al laboratorio	2 8	x x x x x x	XLSX XLSX	x x	Documentos que permiten facilitar la adminibilidad de los productos agricoles producidos en el termitorio nacional. Esto al realizar vigiliancia, control y arguintento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de mosca de la fruta, para mejorar la condición fiscasalizados de juginar afreas importantes de producción en el país. Is necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionales en la ofición productor. Is necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionales en la ofición productor. Is termipos de retención e cuentar a partir del cione del paspedicia, possuario productor de la deligión de la descripción de entención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignazon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cnoco (5) allos establecido en el Arcicio 7 de la Lery 2004 de 2021, se les otrogó un temp precucional de 10 disco. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir el conservación Total teniendo en cuenta que se determino la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir el conservación Total teniendo en cuenta que se determino la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir el conservación Total teniendo en cuenta que se determino la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir el consciención de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir el consciención de la historia de la realizar el producto de la producto de la cuenta que se generan registros que modifican el estatus sentidad por que la cuenta de la cuenta de la menta permanente en su suporte original, y se pro

16.1		· 1						TABLE OF STRUCKLA DOCUMENTS.
ICA*	grooecuaria	,						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO ACROPECTIARIO – ICA
Unidad Administ	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						INCLUDE COMMISSION CONTROL TO A PARTICLE CONTROL CONTR
Officina Produc	tora	2001 - GERENCIA SECCIONAL 20014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA						
Código		50024 - GENETICK SECCIONAL CONDINANTICA	Retención	Soporte	Extensión	Dis	sposición Final	
	s 9	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC		Formato	ct		PROCEDIMIENTO
	35 3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2 8	r EL	Digital	X	z mi	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en lo productos primarios pecuarios colombianos, como la carne y lec
25 800.14	33 3	Pain vacional subsectorial de nesidos de medicamentos vetermanos y Contaminantes Químicos	1 1 0			^	1 ^	bovina destinadas al consumo humano. Esto incluye la toma de muestras y su envío a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual
		Acta toma de muestras	- 1	x x	PDF			espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
		Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos		x x	PDF			Es necesario 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.
		Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)		x x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideran
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica		x x	PDF			los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Resolución de medidas sanitarias (si aplica)		×	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiem aprecacional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valor modos de video contenidos, cociales, positios, religiosos os estéticos en material argorecursia propisos de las comunidades detento de leterations cancianal y que sem oficilis para el conomiento de su inferiorialed. Esto especialmente en lo relativosmiente de su inferiorialed. Esto especialmente en lo relativosmiente de su inferiorialed. Esto especialmente en lo relativosmiento de su inferioriale.
								impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente
								investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia estrucción de la historia del nación y usu territorios. Los desciudos de missorios con los coal suedes de la história del nación y sus territorios. Este oscicialmente en los relativos a los estruccións de la historia del nación y sus territorios. Este oscicialmente en los relativos a los estruccións de la historia del nación y sus territorios. Este oscicialmente en los relativos a los estructiones de la historia del nación y sus territorios. Este oscicialmente en los relativos a los estruccións de la historia del nación y sus territorios. Este oscicialmente en los relativos a los estados en la considera del nación y sus territorios. Este oscicialmente en los relativos a los estados en la considera del nación y sus territorios. Este oscicialmente en los estados en la considera del nación y sus territorios.
								instructional or la entitiada, en tanto que da cuenta de la mision instruccional, jos objetivos de la entidada y su memoria, con in cua puede contribuir accioniento de la entidada y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto depociamente en lo relativo de la macion y sus territorios. Esto de la macion y s
								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 sanitaria
								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 acci
								de productos agropecuario.
								Una ver cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte pagel, se debe realizar el proceso de l'Irradiremota Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder su digitalización borne fermanto POFA con fines archividación de con cuenta los indicados en la GO-SAFA CP-3 U Guia Digitalización bornemento, dicho proceso setará 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 almaceramiento seguros (Share-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestor Document, dando cumplimento a las acciones de perservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plant de Andre Comprehento a las acciones de perservación del Plant de Preservación Digital a Largo Plant de Preservación Digital a Largo Plant de Preservación del Plant de Preservación del Plant de Preservación Digital a Largo Plant de Preservación del Plant del Plant de Preservación del Plant de Preservación del Plant del Plan
25 800.14	25 16	6 Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2 19			· ·		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)		x	PDF			
		Certificados de aptitud laboral		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.
		Exámenes ocupacionales Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		×	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 in los inemientes de la CO-84-Fi de Qui Immoementación Tables de Retención Documental conservando (13 años).
		Matriz de riesgos		^ x	XLSX			
		Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia		x	XLSX			Los periodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se alignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria dentidad de la serie prescribe a los cinico (5) años establecido en el Arcicul 7 de la Ley 2004 de 2021, que la acción civil derivadad de la serie prescribe a los cinico (5) años establecido en el Arcicul 7 de la Ley 2004 de 2021, que la acción civil derivadad de la serie prescribe a los civinte (20) años signi el Arciculo 3 de seja el Arciculo 3 de la Ley 300 de 1903, y que esto accionementos deben en concuentados en limitos vente (20) años signi el Arciculo 3 de 18 Ley 300 de 1903, y que esto accionementos deben en concuentados en la mismo vente (20) años signi el Arciculo 3 de 18 Ley 300 de 1903 por peracusional de 20 años.
		Registro de Actas de reunión del COPASST Registro de asistencia		x x	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
		Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal		x x	PDF			institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá
								su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
								dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			$\perp \perp$	$\sqcup \!\!\! \perp$	1	1		
25 800.14	35 17	7 Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco	2 8			х	x	Ocumentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en frezo, al verificar el cumplimiento de las medidas finosalarians establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al Instituto — clombiano Approcurario (CA), de plas importador, estabelecidas romespondientes para exada producto, las cuales se determinan a travels del nadissi del rivego de plagas.
		Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass Caracterización predial						Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
					PDF			
		Solicitud de vinculación a los planes de trabajo		×	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.
		Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio		×	GPX			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscual, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Central C
		Poligono (si aplica)		, ×	GFA			
		Acta de visita para verificación de caracterizaciones		^ .	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 101 años.
		Informe de verificación de las caracterizaciones		^				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaris para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
		Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate		x x	HTML			La disposición final es Conservación Cotá le inicial entende en cuenta que se determino la existencia de valor historico por ser posible hente primara para investigaciones en fisician, puesdo que accidente de cuenta que a la enconstrucción de la historia institucional de la entidad, en temperato, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la alcoid y sus territorios.
		Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate		×				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
		Actas de visita de prevención, vigilancia y control		×	PDF			fitosanitario del pals o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de cortos pales. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bisteral o multilateral de accerda producta y aportar y apor
		Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica)		×	HTML			
		Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)		I I	нтмі			Una ver cumplido el persiodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formanto POR/A con fines archivisticos de consulta tenidendo en cuenta los indicados en la GOS-AG-2V 1.G úsia Digitalización Documentos, delso proceso setará a case gode Goryupo de Gestión Documentos.
		Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)		×	PDF			
		Informe de manejo de plagas (si aplica)		×	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se debem conventir al formato PDF/h, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Figura del Preservación del Figura del Preservación del Figura del Preservación de
		Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass		, .	PDF			
		Acta de visita de habilitación Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado		^ *	PDF			
		- Annual - Punt Abeliano Sabott miliketiriano		×	PUF			
1								

_	_	_		I								
	\mathbf{C}	1.	4.5									TABIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
in	situto Colo	nbiano Ag	ropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO -ICA
	Jnidad A			800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina	Producti	ora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
	С	idigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ión	Soporte	Extensión Formato		Disposic	ión Final	PROCEDIMENTO
DA	DE		s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DUCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT	PROCEDIMIENTO S
25	800.	4 3	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		_	_		+	1		
25	800.		36 1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2	8	_		v	-		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasisdan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Articulo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de
	000	-	~ .		-	Ü			^	_		2015).
				Solicitud de transferencia primaria Inventario Documental de la transferencia			×	PDF				
				Acta de transferencia documental			×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Cronograma de transferencias documentales primarias			x	XLSX, PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guida 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 Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo prescucional 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 archividacia.
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 de la historia de la nación y sus territorios.
												Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Lo
												documentos en spoorte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sixtema de información, Gestor Documental) dando cumplimiento a las acciones de preservación del Formato de Preservación del Formación, destor Documental, dando cumplimiento a las acciones de preservación del Formación, destor Documental, dando cumplimiento a las acciones de preservación del Formación, destor Documental, dando cumplimiento a las acciones de preservación del Formación, destor Documental, dando cumplimiento a las acciones de preservación del Formación del Formación del Formación del Formación del Formación, destor Documental, dando cumplimiento a las acciones del Formación, destor Documental, dando cumplimiento a las acciones del Proprieto del Formación, destor Documental, dando cumplimiento a las acciones del Proprieto del Formación, destor Documental, dando cumplimiento a las acciones del Proprieto del Formación del For
25	800.:	4 4	40	PROCESOS JURÍDICOS		-						
25	800.:	4 4	40 10	Procesos Sancionatorios	2		_		+	1		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
-		-		Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos			x x	PDF	+	-		de determinar si se archiva la investigación o se impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. El procedimiento
				Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)			× ×	PDF				sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencisos Administrativo, e cual dispondir de la figuracia o confesios de procedad o entre confesion de secuencia de la figuracia confesion de largancia o confesion de largancia os confesios per procedar a receptiva de secuencia del procesado.
				Consulta de identidad del investigado (si aplica)			x x	PDF				Administrativo, el cual dispondra el inicio del procedimiento sancionatorio para vernicar los necnos u omisiones constitutivas de intracción a las normas ameientales. En casos de nagrancia o contesion se procedera a recibir los descargos del procesado.
				Auto de formulación de cargos			x x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS			x x	PDF, EML				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emilitrae la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (i
				 Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso 			х	PDF				also, journal realizar el proceso de Transferencia Firmaria al Artivio Central considerando los lineamentos de la CD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documenta Conservando el en Activio Central considerando los lineamentos de la CD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documenta Conservando (Saños).
				Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)			x x	PDF				
				Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados			x x	PDF				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 carecavional de 10 años.
				Acta de audiencia (Si aplica) Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)			X X	PDF				precaodional de 10 anos.
				Comunicación que convoca a audiencia (si aprica) Acto de prórroga (Si aprica)			x x	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollo:
				Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)			x x	PDF				económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
			- 1	Comunicación del Auto de Pruebas			x x	PDF	1	1		En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para la
1			- 1	Medios probatorios (Si aplica)			x x	PDF	1	1		ciencias juridicas, en tanto que registra prácticas juridicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocuidad agrapecuaria y la inocuidad
1			- 1	Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión			x x	PDF	1	1		
1			- 1	Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión			х	PDF	1	1		En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santarior y fitosantiario del país o que registra cambios en la condición saniaria no fitosantiaria de trosantiaria de translaria es fundamental en sebelberce y demostrar en los processos de negociación bilateral de secsos de productos sapopecuario.
			- 1	Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado			х	PDF	1	1		The state of the control of the cont
			- 1	Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria			x x	PDF	1	1		En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que di
				Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según sea el caso			х	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.
				Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados			х	PDF	1	1		A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, esdecionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentalja de muestra por producción manul de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptur, Ex limportantes cabarra que el volumen documental produción varia cada divo, de rigider de una generacia accional a corte, por esto, a realizater el proceso de selección en
			- 1	Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)			x x	PDF	1	1		on misers a por production anima de experientes, que se encuentra en la memoria descriptora, es importante aciana que el volumen documenta production varia cada ano y uniere de una generica secciona a disa, por esto, ai realizar el proceso de seección en eccasión tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabal y para cada caso particular.
			- 1	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso			x x	PDF				
			- 1	 Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso 			х	PDF				Una vez cumpildo 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 tendencia de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
				Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso			х	PDF				sportn nativo digital se deben convertir al formato PBI/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
1			- 1	Resolución que resuelve apelación			x x	PDF	1	1		La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estar
			- 1	 Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea 			X X	PDF				a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
				Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso			^ *	FUF	1	1		
			- 1	Constancia de elecutoria			x x	PDF				
1			- 1	Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)			x x	PDF				
1				Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y			х х	PDF	1	1		
	ı	- 1		Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente			x x	PDF	1	1		

		***	-						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	natituto Colombi	ano Agrop	secuario						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
-	Unidad Adn	ninistrati	hra.	800 - GERENCIA SECCIONAL					
_									
	Oficina Pro		3	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA					
	Cód	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	n Soporte	Extensión Formato	Disposición	Final PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG A	C P E	Digital	CT E	MT S
25	800.14	42		PROGRAMAS					
25	800.14	42	3	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8			x	X Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predio
				Lista de chequeo		х э	CVS - PDF		que ejercen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente.
				Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad		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.
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		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 considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contemido 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 memorira, 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 infosantarios de operagitars cambios en la condición samitario o fitosanitario de obsenitario de establecer y demostrar en los procesos de negociación palateral o multilateral de access de productos apropecuario.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									La documentos en reporte nativo digital se deben conventri al formate PDFA, siempe y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentalidad de de conservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plaso.
25	800.14	42	5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2 8			x	Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos
				Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas		x >	HTML	+	productivos de la explotación agricola que garantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de
				Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)		1 ^ 1 3			2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y jurídicas que posean a cualquier título cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agrícolas a su predio productor.
				Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		,			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Documento que acredite asistencia técnica)	HTML		
				Tarjeta profesional vigente)	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
	1		1	Croquis de llegada al predio			HTML	1 1 1	los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Plano del predio		-			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
				Certificado de uso de suelo)			precaucional de 10 años.
				Análisis microbiológico de aguas)			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
	1		1	Permiso uso de aguas o solicitud radicada				1 1 1	La displacación initial es Cubicación total entition de la continuo de Continuo de Solución (Continuo de Soluc
	1		1	Lista de chequeo		х >		1 1 1	
				Lista de chequeo auditoria Informe de auditoria		X X	HTML		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
	1			Informe de auditoria Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)		x 3		1 1 1	fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de accesa de productos agropecurario.
	1		1	Certificado Buenas Practicas Agricolas (emitido) Notificación		x >		1 1 1	
				Actas de reunión (si aplica)		1			Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x 2			su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Pizzo.

		. 1								TABLA DE SITENCIÓN DOCUMENTAL
IC	A									TRIBLE DE RETENDRO DOCUMENTAL. INSTITUTO COLOMBIANO A GENERALISMO - EA
Unidad	Administration	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLUMBUROU AGROPE CORRIO - E.A.
Official	a Productora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
	Código	80014 - GERENCIA SECCIONAL CONDINAMARCA	Peten		Soporte	Extensión		Disnosicia		
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	- Incident	Cion	P FI	Formato	_			PROCEDIMIENTO
	DE S S		AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT S	
25 80	0.14 42 1	15 Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2	8			х		х	Documentor misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control la brunciosa borras producidas por la Brucella Abortac mentionales para la prevención producida por la Brucella Abortac mentionales para la prevención el control las redicios de la prevención producida por la Brucella Abortac mentionales para la prevención el control las redicios de la prevención con mentionales para la prevención producida por la Brucella Abortac mentionales para la prevención de la prevención con mentionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control las redicios del producida por la Brucella Abortac mentionales para la prevención del prevención del producida por la Brucella Abortac mentionales para la prevención del producida por la Brucella Abortac mentionales para la prevención del prevención del producida por la Brucella Abortac mentionales para la prevención del preve
		Certificación de predios libres: • Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina			v v	PDF				coosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro clínico predominante en hembras preñadas es e
		Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"			x	PDF				aborto, el nacimiento de crias prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débiles.
		Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)								Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis			x x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del 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
		Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (según aplique)			x x	PDF				too tempto se retenti a qua in ordicarie ou expediente, que sucreta a crimina a vegetica risca, conteniando en el Activido de describir (2 años), poseriorimente se dede realizar en proceso de Franciscencia a riminaria ai activido Centra dissipacionente del GOSAF de dals Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
		Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libr	e		×	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
		de Brucelosis (según corresponda) Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:								too persons or recention in its takes the writing the desirint y central see augmann tentend on continuation of the same presentation of the same
		Para solicidoes de cercificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC.), adicionar:								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
		 Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC" 			×	PDF				La usposizioni india desarrollos conomicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos entrata que se userimento e escentrad evidente e que esta entra que se userimento de escentrad e esta entra que se userimento de esta entra que esta entra entra que se userimento de esta entra ent
										impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
		Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológic	0		x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
		Complementario) • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario		J	x					investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
		Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar: • Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		J						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
		• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso d	e	J	^ x	PDF				institucional de la entáda, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entádad y su memoria, con lo cual puede contribuir al comocimiento de la história de la nación y sus territorios. Este especialmente en lo relativo a la regulación seguimiento y ejeglinació y ejedias esconis eralizadas por el fuebba esta de las executaciones de las nacións es esta de las executaciones de las electrones de las estados en el desendo esta de las executaciones de sed en las comuniciones de las en las comuniciones de la menta de las executaciones en el disse y el derecho al en las executaciones en el disse de las executaciones de las executaciones de las executaciones de la menta de las executaciones de la menta de la menta del
		saneamiento" Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional				PDF				seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitário, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
		Saneamiento de predios:		J	×					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
		 Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso d saneamiento" 	e		×	PDF				fitosanitario del país o qui 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 oroductos anteriorecuario.
		Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio			×	PDF				
		 Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológic Complementario) "si aplica" 	D		x x	PDF				Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archino Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización do compute con fine archinósico en comunica tenine de neuma to indicado en la GOS-84-G-52 VI. Guido Digitalización Documental.
		Complementario) "si aplica" • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)			×					
		 Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional 			x	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se debem conventr al formato PDF/A, tiempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental, dando cumplimiento a las acciones de preservación del Formado PDF/A (simpre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Servidor
		Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis			x x	PDF				Sample Companion to that accorded by present according to 1 feet the control of t
		 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 d 			x	PDF				Notz: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de fruedos y/o transcribación para los as certificación se certificación o recertificación o recertificación o recertificación o recertificación o recertificación e archivo de sexisto y veranecerán una alión más en archivo central para dessous de cumuldios sos os tempos serviciones de cumuldios certificación e archivo de sexistion y veranecerán quante a la para de más en actividad de sexisticación e archivos de existion de actividad de la composition de la certificación e actividad de la composition de actividad de la composition de la certificación e actividad de la composition de la certificación e actividad de la composition de la certificación e actividad de
		 verificación de protocolos de limpieza y desintección en el predio (tormato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique" 	e		x x	PDF				•
		 Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional 			x	PDF				Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan o feste estabecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recentificación de su predio, deberá realizar el processor inicidando desde ecro. Addicionalmente se consideran estos tiempos porque y no serán escenario consultar los documentos fisicos y la información que se requiente puede ser consultadas a través del Sterena de información que se requiente puede ser consultadas a través del Sterena de información que se requiente puede ser consultadas a través del Sterena de información que se requiente puede ser consultadas a través del Sterena de información que se requiente puede ser consultadas a través del Sterena de información que se requiente puede ser consultar a través del Sterena de información que se requiente puede ser consultar a través del Sterena de información que se requiente puede ser consultar de subsentin del superior del servicio de superior del servicio
		Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):			x x	PDF				iniciano desde con accionamente se consideran estos tempos porque y a no seria necesaria consultar los documentos se requiera puede ser consultada a traves del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizará debido a que fois mismos ya habrian peridos su valor têrcinico careciendo de refevancia.
		Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina			×	XLSX				
		Visitas de seguimiento a Vacunadors durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina			x					
		 Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutor Ganadera Autorizada OEGA 	a		x x	PDF				
		Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:								
		 Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OI (Acta de reunión) 	A.		×					
		(Acta de reunión) • Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina			x x	PDF				
		Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)			x x	PDF				
		Diagnóstico de Brucelosis bovina: • Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA)	v		x x	PDF				
		laboratorios autorizados (según corresponda) Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis boyina:								
		Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina: • Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina			×	XLSX				
\perp		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	1		x X	PDF, XLSX				
25 80	0.14 42 1	16 Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2	8			×		×	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas aviclos y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estat accesantarios de cócolemba y para grantariar la admisibilidad de los animales y se productos en los mercados internacionales.
		Solicitud de ingreso al programa	†	J	х х	PDF				
		Cronograma de muestreos		J	x	XLSX				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Documento de aprobación		J	×	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
		Soporte de pago y de facturación del servicio Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		J	X	PDF				los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Reporte de Analisis (resultado de laboratorio) Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)			×	PDF		1		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempi
										precaucional de 10 años.
				J						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente d
				J						Investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especia- animates v veseralas.
				J						
				J						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posibile fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor institucional de la entidad, en tambem con de acuenta de la misión institucional de la entidad, en tambem con de acuenta de la misión institucional de misión institucional de la misión institucional de la misión institucional de misión institucional de misión institucional de la misión institucional de servidad en misión institucional de la misión institucional de servidad para de misión institucional de la misi
1						1		1		
										La dispición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posibile fuente primará fina para investigaciones en Historia, teliendo en cuenta que se generan registros que modifica nel estatus sanitario filosopistorios das o oue resistrar, cambios en la consciolión sanitarios filosopistarios de vision de la conservación de vision de vision de la conservación de vision de la conservación de vision de
				J						Intocamitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces de productos agropecuario.
				J						
				J						Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archino Central, la documentación en soporte papel, se obbe realizar el proceso de Transferencia Secundária al Archino Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte pareja, se obbe realizar el proceso de Transferencia Secundária al Archino Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte pareja un deplacación en combato Polífico de no fines architectos con fines architectos con fines architectos con escursa la carage de Grupo de Gestión Documental.
				J						
				J						Los documentos en soporte nativo digital se deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Figura del Preservación del
				J						
\bot		L	1			1				

IC A								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								TABLE OF RETEROLOGO DOCUMENTAL SERVICE AND A
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							III TOTO COLUMBANO AGROTECANIO - EX
Oficina Productora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA							
Código	30014 - GENERICIA SECCIONAL CONDINAINANCA	Determine	former	Extensi	ón	Disease	ición Final	
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	n soporte	Format			MT 5	PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb		AG A	C P EL	Digita	, ,	CT E	MT :	
25 800.14 42 20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2 8	'			х	×	Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Saridad Animal (DMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la ley 395 de 1997.
	Acta de reunión previa al ciclo de vacunación Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal		×	PDF				Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productoro.
	Acta de reunión final del ciclo de vacunación		×	PDF				es necesario acarar que estos accumentos se producen en las Gerencias seccionaies, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la dicina productora.
	Actas de visita a plantas de beneficio		×					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a terminar las vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando ion licenamientos de la GENSÃ-64 (de) implementación Trables de Retención Documental conservando (8 años).
	Actas de visita acopiadoras de leche Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles		x					
	Actas visita de control à concentraciones de animales de especies sosceptiones Acta de vigilancia de predios de alto riesgo		x					Los periodos de retendón 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.
	Bases de datos final del ciclo de vacunación		×	XLSX				
	Caracterización de predios Formato de supervisión vacunador		×					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Formato de supervisión vacunado Formato de supervisión a predio vacunado		x					La disposición final es Conservación Total teninendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del partimenio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costumbers, tradiciones, valoremento de esta comunidades dentro el territorio nacionicios, sciules, posiblicos, regliposos o estidicos en materia appecuaria propsios de las comunidades dentro el y que son difilires para el conocimiento de su identidad. Es destructos en materia appecuaria propsios de las comunidades dentro el y que son difilires para el conocimiento de su identidad. Es destructos en materia appecuaria propsios de las comunidades dentro el y que son difilires para el conocimiento de su identidad. Es destructos en materia para el conocimiento de su identidad. Es destructos en materia para el conocimiento de su identidad. Es destructos en materia de la mación, puesto que su contenido en cultural material de la nación, puesto que su contenido en cultural material de la nación, puesto que su contenido en cultural propues de la nación, puesto que su contenido en cultural propuesto en cultura
	Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)		×					impact to tella a acciones preventivas y correctivas y correctivas y correctivas y correctivas possible and a supplemental project of the pro
	Informe muestreos de actividad viral Movilizaciones controladas		×					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
	Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams		×					investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
	Supervisión de vacunación estratégica		x x	PDF, XL	SX			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 historisción de la historia de
	 Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado 		X					institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación aguinniento y ejelipació y demás esconse realizadas y or el ACP, para la protección de los devenhos humanos y del direction internazional humaniforma. Como el directio a la sula de las comunicidades y el derezcio al mainimiente sano.
	Supervision predio vacunado por Medico Veterinario MV o Medico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado							
	Visitas de Inspección Vigilancia y control		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 genera registros que modifica el estatus santenso fitosamitario de pola o que registram entenidos en las condicionis santenias o fitosamitario de portos países, se fereatar que las condicionis santenias e fundamental de establece y demandar en eles procesos de negescación bilanteria o mutalidarea de modifican el establece y demandar en eles procesos de negescación bilante el mutalidar el mutalidar el de resultar el proceso de establece y demandar en eles procesos de negescación bilante el mutalidar el destablece y demandar en el proceso de negescación bilante el mutalidar el mutalidar el destablece y demandar en el proceso de negescación bilante el mutalidar el mu
								incomination to the past of put region an cannot be not contactor saminate of missian and the contactor saminates of missian and the contactor same and the c
								Una vez cumolido el periodo de retención en el Archivo Central. la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
								su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
								dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
25 800.14 42 21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2 8				х	×	Documentos misionales por medio del cual se estabiecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastie en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en
	Acta de visita a predio de Alto Riesgo	1	×					los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, planifica la realización del control y erradicación del Newcastie como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus consonalario de Colombia.
	Formulario recolección de muestras		x					Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		х	PDF				
	Comunicaciones oficiales		x x	PDF				Los tiempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia facal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los linamientes de se la 60-846-6 4 due limplementación Sinado de Retención Documentati conservando (8 años).
	Actas de reunión		x x	PDF				
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XL	sx			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gettión 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 dissociación final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural corsue hace parte del patrimenio cultural material de la nación, questo que su contenido resistra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, tradiciones, tr
								modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al
								impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de
								investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
								institucional de la entádad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entádad y su memonia, con lo cual puede contribuir si conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguiniento y vigliancia y demás exciones realizadas por el (As para la protección de los derendes humanos y del deverbe o internacional humantantais, como el derende con la salude en las excuminadates y elevente o al ambiente a realizado.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
								fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria 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
								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								Los documentos en soporte nativo digital se deben converter al formata PDFA, isempre y canado la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Sevidor, Sistema de Información, Gestor Documental) adando cumplimiento a las acciones de persenación del Flan de Persena
								чином ситриплитно и им высольки не резелуация и и глевенувация и выпустнаци.
1								
25 800.14 42 22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2 5	++	+	-	х	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de
- -								Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además
	Certificación y/o Recertificación de predios libres:							planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia.
	Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina		x 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.
	Sollcitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)		x x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando
	Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina		×					los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempreso de la central de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempreso de la central de la ce
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican		×	PDF				precaucional de 10 años.
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina		x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores
	Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina		×	PDF				modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos em materia agropecuaria propies de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo a impacto de las acciones preventivos y correctivos realizados por el Cla para al postección de los derechos humanos y del derecho ha ternador el derecho a la saude el as comunidades y el derecho a la materia del se comunidades y el como de la comunidades y el como del portecho a la social en del se comunidades y el como del portecho a la social en del se comunidades y el como del portecho a la social en del se comunidades y el como del portecho a la social en del se comunidades y el como del portecho a la social en del sector de la social del portecho a la social en del sector de la social del portecho a la social en del portecho a la social en del sector de la social del portecho a la social del portecho
	Saneamiento de predios:							la dissociación final es comenzación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los quales sivem de fuente de
	Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que se contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación centrifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinais relativas al estudio del medio ambiente y de su relativo científico aprecialmente para las ciencias naturales y las disciplinais relativas al estudio del medio ambiente y de su relativo científico aprecialmente, como la epideminiogia.
1	Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)		x x	PDF				
								a note of account of the control of

	_									
IC	А٦	44								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Co	iombiano A	gropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad	Administ	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficir	a Produc	tora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA							
	Código			Retención	Soporte	Extensión	D	lisposició	ón Final	
DA E	ÞΕ	s st	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EL	Formato Digital	ст	E	MT S	PROCEDIMIENTO S
			Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		x x	PDF				La apposición ma ex conservación (eta tenemo en cuenta que se determino a existencia de vasor insorrico por ser posses universación entre tenemo en cuenta que se determino a existencia de vasor insorrico por ser posses universación entre actual de la nación y sus tenemos en fundamental para a reconstrucción de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à respués de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à la regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à la regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à respués de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à respués de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à la regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à la regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à la regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à la regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à la regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo à la regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo de la regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo de la regulación de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo de la respectación de la nación y sus territorios.
			Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina		x x	PDF				seguimiento y vigilancias y comes acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humans y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario
			Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina		x x	PDF				fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acces de productos agropercuario.
			Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica		x x	PDF				
			Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina		×					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 procederá su digitalización en formanto 19/4 foxo fines archividacios de consulta steniendo en cuenta lo finicidado en la GIS-AF-G-2V.1 Gui Digitalización Documentos, chie hop proceso setará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, de Cestión Documentos de Cestión
			Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA)		×	PDF				Las 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
			Informe de lesiones patología granulomatosa		x					dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservac
			Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)		x x	PDF				
			Plan de saneamiento predial - PSP		x x	PDF				Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación o predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación según de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacións según de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacións según de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacións según de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificacións según de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación según de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación y los certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación y los certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación y los certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación y los certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación y los certificación de predios libres de Brucelosis y los certificación y los certi
			Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)		×	PDF				corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.
			Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)		x x	PDF				Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proces
			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		×	PDF				Iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos tiempos porque ya no seria 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 si realizaria debido a que los mismos ya habrian perdido su valor técnico carelecimodo de relevantos.
1			Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:							
			Reporte y control del gasto tuberculina		×	XLSX				
			Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina		x	XLSX				
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX				

_									
	CA								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inasi	uto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	idad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Productora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA							T
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		porte	Extensión Formato	_	osición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE S SE	·	AG	AC P	EL	Digital	ст г	MT	
25	800.M 42 2	Programa Nacional de Oxinos y Caprinos * Acta de Reunón Listado de asistencia (reuniones, capacitaciones) * Comunicaciones distales infernary vetermas * Acta de visita a regretos * Forma de supervisión a concentraciones animales	2	S X X X X X X		PDF PDF, XLSX PDF	x	x	Documentos assistante, por medio del cual se establecto, a statulista las medidas suntantes relativas a las expecies contras, a grant contrativa à la protección activa de estas sequerias y la importancia condencia que tienen en la extualidad. Adema diputifica la premoción, o contrato, de contrato, de contrato de estas establectados de describación de plante información de describación de plante información de describación de las establectados de describación del pode de contrato, de contrato de colombia, lo que va producto en las seguridad alimentaria, guarantizar la salud el los consumidores y el acceso y la administrativa que estas decumentos se producte en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionales con estaderar de la oficiona productora. Los tiempos de retención es cuentra a partir del cierre del epudelente, que suceda al terminar la viejencia ficual, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central do la Berencia de la GESAR-6-4 día las implicamentacion Tabla de Referención Documental conservación (2 años). Los principos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se agignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinanta derivada de la serie prescribe a los cricos (5) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogis un tiemp prevacional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor Cultural proque hace parte del patrimonio cultural material de la racción, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore modos de vidas desarrollos exondicios, sucidas, políticos, religionos se estiticos en materia agropactural propiso de las comunidades destro de hamolina de las accións, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore modos el vida de seda establecto en cuenta que se deter
25	800.14 42 2	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encelalopató Espongiforme Bovina * Acta Visita de inspección a predio con animales importados * Acta vivita a plenta de tenefocio * Acta de vivita a plenta de tenefocio * Acta de vivita a plenta de tenefoci * Acta de vivita a plenta de tenefocio * Acta de vivita a plenta de t	2	8 X X X X X X	x x x x	PDF PDF PDF, XLSX	x	×	Sociamentos mismosies por medio de cual se establecar y actualizan las medidas continuis para la prevención, el control y la erradicación de la Excediógratia Egongeforme Bovina en el territorio nacional, para garanteze la adminibilidad de los animales y modiciones en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Excediógratia Egongeforme Bovina como enfermedad de control oficial, com el propósito de preserva y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. I femercados internacionales. Además, planifica la realización del control de la Gerencia Seccional correspondiente y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. I femercados nacionar que esta enfermedad, más conocida como la enfermedad del vasa loca, es una enfermedad neurológica, degenerativa, progresiva, transmibile y mortal del garando bovino cadulto. Es necesarios actuares que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se resultas al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la diricina production. Es tempos de retención a countata partir del cierne del expediencia, que socieda a termino la signicia finacia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriamente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considera los Innamientos de la GO-SAF-G-G (ula implementación Tables de Retención Documental conservando (§ años). Los prosidos de retención en la fisas de Archivo de Gestión y Central se asignazon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogió un tenienciacion de la conservación final teniendo en cuenta que a determini de sustencia de valor cuenta general partir del ciente del conservación de las acciones preventes 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 coucinidades y el dere
									us digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G 2 V.1. Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en apporte nativo digital se deben convertor al formato POF/A, tiempre y cuando la entensión del formato lo permita, conserviandolos 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.

10.4		T								TABLA DE SETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA Instituto Colom	biano Agropecuario									INSTITUTE COLUMBANO AGREPICAMIO - KA
Unidad Ad	ministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								INCITIO TO COCOMIDATIO ACIDITY COMING TO
	roductora	80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
		80014 - GERENCIA SECCIONAL CONDINAMARCA	T			Fotomolés				
	digo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		Soporte	Formato		posición Fin		PROCEDIMIENTO
DA DE			AG	AC F	P EL	Digital	СТ	E MT	S	
25 800.14	42 25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar	2	8			х	×		Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidos 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 mercados interacionales. Además, palanífica la realización de de lortrol y encludación de la influenza Aviar como enfermedad de control de presenvar y mejorar el estatus cossinativa de Colonials. Esto teniendos en cuenta que la indexa de la control de presenvar y entre project estatus constitario de Colonials. Esto teniendos en cuenta que la relación de la influenza Aviar como enfermedad de control de presenvar y enferier est estatus constitario de Colonials. Esto teniendos en cuenta que la relación de la final de la como de la control de presenvar y entre establecen y establica de la control de la cont
		Acta de visita a predio de Alto Riesgo		3	K					Aviar es una enfermedad viral altamente contagions de las aves, presentándose generalmente en forma epidémica y transfronteriza.
		Formulario recolección de muestras Renorte de Apúlicio (resultado de Jaboratorio)		3	×	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.
		Comunicaciones oficiales		,	x x	PDF				
		Actas de reunión)	х	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 considerand los lineamientos de la Gio SAS-6-4 de día implementación o Tablas de Retención Documenta Conservando (8 años).
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones))	x x	PDF, XLSX				to interamento se a GO-SA-O-4 Qua imperientador i abas se recención documental conservando (a arios).
										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 tiemperecuacional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valore
										modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente cimestigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de ur elación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histo
										institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulació seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitaria.
										Information of pass of contractions control to the
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
25 800.1	42 26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2	8			х	х		Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategios de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspección, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectar
		Acta de visita de vigilancia	1	3	к					la sandiad de las especies de frutales priorizadas en el área agricola. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigillancia fitosanitaria, los mecanismos de pronóstico y alerta fitosanitaria para el control y prevención de plagas di importancia económica y social.
		Formato consolidado de información vigilancia Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario			X	XLSX PDF				
		Solicitud de analisis y diagnostico ritosanitario Registro de participantes externos en acciones misionales		,	, ×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos		3	×	XLSX				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerand los Ilmeamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiemp precaucional de 10 años.
										la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente di mestigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquerey a euclicia, mediante la prevención, vigilancia y control de los rieagos santarios, biológicos y quinicos para las especialmente y vigilancia.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registror que modifican el estatus sanitarios fitosanitaria con formanda de para de para en la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateria de acces de productos appropriatos.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte eniginal, y se procederá su digitalización en formato POF/A con fines archividicos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2-V.1 Guila Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
							ш			

10.4		T						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inaditute Colombi	sano Agropecuario							INSULUE RECEIVADO DOCUMENTAS. INSTITUTO COLOMBANO A GARPOCUARIO – ICA
Unidad Adn	ministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Pr		80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA						
Cód			Retención	Soporte	Extensión	Direc	sición Final	Т
DA DE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AG		Formato Digital		MT S	PROCEDIMIENTO
25 800.14	42 277	Program Ascional de Rabia de Origen Silvestre - Reporte de Vacunación - Reporte de Presencia de Vampiros (Nurcislagos Hematófagos) en Predio - Retur de Visita de captirus a realizadas a predios y captura Marcoflagos hematófagos - Formato Eccentra de sumpiros - Formato scorto tópico de vampiros - Reporte de presencia de vampiros - Participación en Comité Departamental de control de Zoonadis - Listas de asidenticis (Presentes y capacitaciones)	2 88	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	x	X	Documentos minionis por medio del cual se estableción y actualizan la medidas sontaires para la premención, el contre y la erradicación de la biblio de Origen Silvestre en el terration cancional. Además, planifica la effusión entre la población, especialmente en las sontais de riega, formitado que las primeiras comore cionos se presenta la enfermedad en la differentes especies doministas, inclusion en la población humana, ciómo preventa y sobre todos a quién debe informance en caso de sospecha, con el proposito de presentar y mejorar el estatos assinativo de Colombia. En recusario actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archho Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuentra a partir del cierre del expedientes, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comervando en el Archho de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archho Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los periodos de retención se cuentra a partir del cierre del expedientes, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comervando en el Archho de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archho Central considerando los lineas en la comercia de la Georgia de la comercia de la la comercia de la la ceració
25 800.14	42 30	Programa Salhomedosis *Formated de forma de muestras *Informate de información *Informe de resultados *Informe de resultados *Acta de visita a precio de alto ricego *Acta de visita a precio de alto ricego *Resolución de describación de lavoratmena *Comunicaciones oficiales *Comunicaciones oficiales *Litas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	x	×	Non-montation per motion et courties per motion et per motion et courties per motion et courties per motion et cou

10	C A 🕶	*							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inst	Stuto Colombiano Agrep	pecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	Jnidad Administrati	tiva 800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Productora	7a 80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA							
	Código		Retenc	ión	Soporte	Extensión	Dispo	sición Final	
DA	DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb	AG	AC I	P EL	Formato Digital	CT E	MT :	PROCEDIMIENTO
25	990.14 42		2	8	x x x x x x x x x x x x	PDF PDF XLS PDF PDF PDF, XLSX	x	x	Documentos mitionales por medio del cual se establiccen y actualizan las medidas sonitarias reletivas a la especia Apis medifiera, para contribuir à la protección sanitaria de esta especio y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planfica i prevención, el control y la erradicación de las entérmentados de l'actualidad de l'act
25	800.14 42	2 Programa Sanitario de Especie Acuricola • Lista de Chregoro Bilosogratida • Loren Maccinos internas y esternas • Forma de visita de predios • Visita Secunica de seguimiento a predios reportadores • Lista de asistencia (reviniones y comunicación del rirego) • Lista de de unida de impección a de de datos • Listado de predios certificados como Biloseguros	2	:	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF, XLSX XLSX XLSX	x	x	su digitalization no formato PFI/A con fines archivistos de consulta terniendo en cuenta lo núcicido en la discussión de la discussión Documento, excho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben converter de formato PFI/A, intemper y cuando in adendión del formatio in permita, conservadados en sixtemas de almacenamiento seguros (PanerPoints, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documenta devidos complimientos las acciones de preservación del Fina de Preservación Bigital a targo Pfato. Documentos misionales por medio del cual se estableccen y actualizan las medidas sonitarias relativas a las especies acudosa, para contribuir a la protección sanitaria de estas sepecies y la importancia económica (como camarión, trucha, tápala, entre otras) que tenen en la actualidad. Adermas, pariente las prevencios de el cientre y la erradicación de las enfermedados de decidados del considerados del considerados del considerados de la camarión de estas sepecies y la importancia económica (como camarión, trucha, tápala, entre otras) que tenen en la actualidad. Adermas, pariente se indimentas, guarantes en abudi de los consumidancies el considera del considerados de la camarión de la considerado actual de la Generio Seccional correspondiente a la oficiona productora. Los tiempos de retención en las camarios a partir del cierre del capacidados del seminior la vigencia fical, conservando en el Archivo de destión (2 años), posteriormentes se debe realizar el procuco de Tamarior actual de la camario de la camario de la considerado de la camario de la camario de la considerado de la camario de la considerado de la camario de la considerado de la cons
									againmento y vigliancia y demins, acciones realizadas por el ICA para la protección de los demenhos humanos y vidi demenho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho di miser casa de la capacidade de la comunidade y el derecho di miser casa de la capacidade de capacidade de la capacidade de la capacidade de capacidade de capacidade de la capacidade de capac

	C 6		_ 1								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ines	LA nuto Colombia	no Agropeo	cuario								IABLE OF RETENDED DUCUMENTAL STATE AND
-	nidad Admi	inistrative		800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pro			8001 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA							
1			- '	80014 - GENERICIA SECCIONAL CUNUNAMARCA	_	Т.	. Exter				
DA	Códi	şo S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció AG A		EL Digi	nato		MT :	PROCEDIMIENTO S
25	800.14	42		Programa Santharto de Especie Equina **Actas de visita de supervisión a concentraciones animales **Base de disto para vacunción de équidos **Acta de entrega de vacuns EEV **Interne brote de EV **Lista de asistencia (reuniones y capacitaciones) **Registro Único de Vacunación ALV **Interne Concentración ALV **Interne Concentración ALV **Interne Concentración ALV **Interne Concentración ALV **Internet Concentración	2 1	x x x x x	X XIII	OF XLSX	х	x	Documentor relicionales por medio del cual se cabeliones, y statulates in medida cantania relativa as la expector requires, por contribuir à la protección servicia de expector y la importancia económica que tiene en la satulatidad. Ademia, planifica la internación y la emissiona de la internación y la emissiona de expector en proceso de la internación y la emissiona de combina de la comunidade y el acceso y la admisbilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocusidad. Es necesaria octurar que estos documentos se producem en las dierencias Seccionales, y us transferencia primaria se realizad af Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente si la diricha productora. Los tiempos de retención se cuestan a partri del cierre del espediente, que suceda del terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando in legislación de la General de la discussión de la General de la discussión de la General de la discussión de la comunidade de la comunid
25	800.14	42		Programs Sentiario de Peste Porcina Clásica PPC Actas de revolucione de seguimiento a la vacunación en la praza contral de PPC Actas de revolucione de seguimiento a la vacunación en la praza contral de PPC Actas de vienta para pueda en la lidentificación en las porta portar de la Central Central de PPC Actas de vienta a paradico de alto regge de PPC (Permato de vienta perdicip pecasivo) el Consolidado vietas a predicio de alto riega de peste portan cásica Consolidado vietas a predicio de alto riega de peste portan cásica Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste portina cásica procedentes de compartimento libre hacia la most decidanda libre de la refermedad **Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste portina cásica desde la zona decidanda libre de normades **Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste portina cásica desde la zona decidanda libre de normades **Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste portan cásica desde la zona decidanda libre de normades susceptibles a peste portan descura desde la zona decidanda libre de normades consecuentes de compartimento libre hacia la resulta de sentina susceptibles a peste portan descura desde la zona decidanda libre de la referendada de sentina susceptibles a peste portan descura desde la sona decidanda libre de la referendada de la resulta descurada libre de la referendada de la referendada de la consecuente la consecuente de sentina de susceptibles a peste portina cásica dede la zona en proceso de erradicación que deban atravesar la zona decidanda libre de la enferendada de la referendada de la consecuente de sentina de susceptibles a peste portina cásica dede la zona en proceso de erradicación que deban atravesar la zona decidanda libre de la enferendada de la referendada de la consecuente de sentina de susceptibles a peste portina cásica dede la zona en proceso de erradicación que deban atravesar la zona decidanda libre	2 1	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	X	SX DEF DEF DEF DEF DEF DEF DEF	x	x	Documentors missionality por medio del cual se establecem y actualizan las medidas samdarias para la prevención, el control y la erradicación de la PPCE non orientemada de control critical, con el propisto de preservar y migrar el estatus zoosanitario de lo la PPCE non orientemada de control y mos en proceso de representa de control de control y en realización de la PPCE non orientemada de control y zonas en proceso de erradicación. Is necesario actarra que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, su control y erradicación, la declaración de zona sibres de la enfermedad, la definición de conas de control y zonas en proceso de erradicación. Is necesario actarra 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 accuenta a partir del cierre del repediente, que succeda el acentral següente, que succeda al terminal su algoniza de la productiva de la pr

_	_	_										
	CA	1.4										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
in	struto Colomi	biano Agropec	cuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Jnidad Ad	ministrativ	ra	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina P	roductora		80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
	Có	digo			Reter	ción	Soporte	Extensión		Disposic	ión Final	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Formato Digital	ст	E	MT S	PROCEDIMIENTO
25	800.14	45		REGISTROS DE ALMACENES	2	18	_		×		×	
35	800.14			Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas	-							Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semilias para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comercio
25	800.14				.							DOCUMENTOS CLUSTON DE L'ANTIGO
				Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) Factura			×	HTML				dos categories, suefreires, verm comercialed de insurinas agropecuarios (yo semillas, para siembra y como comercializados efeciciones de insurinas agropecuarios (yo semillas, para siembra (mo comercializados efeciciones de insurinas agropecuarios (yo semillas, para siembra (mo comercializados efeciciones de insurinas agropecuarios (yo semillas, para siembra (mo comercializados efeciciones de insurinas agropecuarios (yo semillas, para siembra (mo comercializados efeciciones de insurinas como comercializados efeciciones de insurinas (mos como comercializados efeitados en sos diferentes en municionis, tenem en el fine de fortalezem en en el mos como comercializados efeitados en sos diferentes en entre en entre en en entre en entre en entre en entre entre en entre en entre entre en entre ent
				Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA			×	HTML				las grances supermoes y aimacenes de cadena, utucados en los diretentes municipios, tienen en in de fortascer la Calidad e inocumada de los insumos y comidator su comercio liegal en cada departamiento. Lo anterior con el proposito de preservar y mejoriar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad
				Acta visita post registro			x					
				Solicitud de cancelación			×	PDF				Cabe señalar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y extán almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital en este elitema de información
				Acta de sellado (si aplica)			х					Es necesario actuara que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Acta de levantamiento de sellos (si aplica)			x					
				Acta de muestreo de insumos agrícolas Resultado de Análisis (si aplica)			× ×	1				Los tempos de retención se cuentran a partir del cierre del especientes, que sucede al especime la resolución con la cual se cancales de Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central condiderando los lineamientos de la Disk AFG - 4G als implementación Tábals se detención Documental conservando (18 años).
				Medida Sanitaria (si aplica)			x					
				Acta de toma de muestra de alimentos			x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestidio y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civinte (20) años según el artículo 5 de la Ley 800 el 1993, a les botropic qui entempo prescuincial de 20 años.
				Acta de visita para registro de actividades			x					make precious and retiring (20) and region in retirious 2506 m (25), as not occupy proceeding the 20 and 2.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
												institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
												fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos approcesario.
												ue producus agropecuano.
												Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
												su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental),
												dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
25	800.14			REGISTROS DE EXPORTACIÓN		-	_		_			
25	800.14			Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y	- 1	18	_					Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, exportación e importación de flores o ramas cortadas de especies ornamentales, a través del registro de los lugares de producción con destino a su exportación y
25	800.14	. 30	-	para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales	-	10			^		^	Documentos e e anacter minorina en incontra en conscionar e seguinario a la producción con destino a su exportación y las que se dedican a la producción con destino a su exportación y las que se dedican a la producción con destino a su exportación y el registro de como importador como
												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
				Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal	.		x x	PDF				producto básico correspondiente a las partes freixas 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 agrícola" (Berenhavino ASIGN de 2010 activino 31 u v à 18).
				Fotocopia de la cedula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de			X X	PDF				\
				Certificado de existência y representación legal expedido por la Camara de Comercio Matricula mercantil, KU I o cedula de 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			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expedirs la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al
				actividades poscosecha • Certificado de uso de suelos				PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción			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) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
				 Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscoserba 			×	PDF				La perior personal de Lacino de Carlos de Carl
				Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo			×	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
				Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención			×	PDF				La disposición mai es contervación (otal teniendo el cuenta que se determino al existencia de valor instorico por ser posicien tuente assessaciones en instoria, puesto que su conteniono es rundamental para la reconstrucción de la instidión altricional, los objetivos de la entidad, en tanto que da cuenta do de a instidión altricional, los objetivos de la entidad, en tanto que da cuenta do de a instidión altricional, los objetivos de la entidad, en tanto que da cuenta codo para tentra de la misión institucional, de sobjetivos de la entidad, en tanto que da cuenta codo y sus territorios.
				y contingencia de plagas reglamentarias • Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica			×	PDF				
				Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico			×	PDF				La disposición final ex Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posibel fuente primaria para investigaciones en listoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y el ficuanitario de de logis o que resistran cambios en la concidición sanitaria en forcamistra de los causer estatura en los coroscos cos de necociación bilateral o multilateral o mu
				Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio			×	PDF PDF				de productos agropecuario.
				Cartas de proveeduría (si aplica)			x	PDF				Una vez cumolido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe malizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, v se procederá a
				Certificado de implementación del sistema documental (si aplica) Original de la consignación de pago.			×	PDF PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte page, se debe realizar el proceso de transterencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fines archivisticos de consulta en eniendo en cuenta foi lo indicado en la de So-SAF-G-Z V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de fectupo de Gestión Documental.
				Original de la consignación de pago Visita técnica de verificación			x					
				Expedición del registro			×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación (Digital a Largo Plazo.
				Renovación del registro Modificación del registro			×	PDF PDF				The state of the s
				Cancelación del registro			x	PDF				
				Notificación personal			х	PDF				

										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA									TABLA DE RETENDON DOCUMENTAL INSTILLID COMMANDA AGREFIABIN - F-A
_	Inidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLUMBIANO AGROPECUARIO - R.A.
	Oficina Productora	800 - GERENCIA SECCIONAL RODIA - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
		80014 - GERENCIA SECCIONAL CONDINAMARCA	1 -			Fotosolán		posición Fi		
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend		Soporte	Formato				PROCEDIMIENTO
DA	DE S Sb		AG	AC	P EL	Digital	СТ	E MT	s	
25	800.14 58	REGISTROS DE PLANTAS								
25	800.14 58 1	Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2	18			х	х		Documentos de caracter des journals de los cuales se realiza e legistro ante el 18 plantaciones forestales con fines e caracter des journals productados de las personas naturales o jurídicas o patrimonios admonmos tituares de la jurgidada o tentre de los jurgidadas de los jurgidada
		Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	+	-	x x	PDF			+	Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como la siembra o plantación de especies arbóreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderables,
		Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería) Verificación de existencia y representación legal (si aplica)			×	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 distribución especio temporal de los árbioles en el sistema productivo que indica charamente su introducción como componente forestal.
		 Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia 			×	PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite via web excedi también los Certificados de movilización productos de transformación crimaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente resistradas.
		Certificado de tradición y libertad del inmueble (s) Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)			×	PDF PDF				
		 Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada 			x	GPX, KML,				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 Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA			×	PDF 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 al
		Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto			×	PDF PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		 Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o 			x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
		certificado de uso de suelo • Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)			×	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.
		Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)			×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posibile final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de la história la entidad en tambo que de questra de la misión institucional de la entidad en tambo que de questra de la misión institucional de la misión entidad en una morta insión institucional de la misión entidad en manor la canción y sus territoria conscientes vidente al conocimientos de la história de la mación y sus territoria.
		Lista de chequeo			×					
1		Formatos de evaluación de individuos arbóreos Acta de vigilancia plagas forestales			X				1	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico, por ser posible fuente manapara investigaciones en intoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifica el estatus asaltarios in Ciscolarios de compositores de
		Informe técnico y anexos de cálculo de volumen			x x	PDF				incomination are pass of que registral numbers of a continuous serial continuous ser
		Registro de plantación forestal comercial			x 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 a
		Notificación personal			x x	PDF				su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentor, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
		 Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica) Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se 			x x	PDF				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 y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)			x x	PDF PDF				dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)			^ ^					
		 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 Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial			x x	PDF				
		Notificación de cancelación del registro piantación forestal comercial Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial			x x	PDF PDF				
25	800.14 58 2	Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2	18			Х	х		Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trainite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para elevación en fera por la carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en los cuales se realiza la recepción, lovado, elección, clasificación, empaque, "Automentos de carácter misional en lovado de carácter misional e
		Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro Actas de visita de seguimiento fitosanitario			×					preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.
		Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)			x					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediras la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al
										Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Comunication Consumental Consument
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de
										la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia
										institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
										fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de ctros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fiundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos apropecuario.
										Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de l'iradizacionocia activación de la debe so conservación en antera permanente en su soporte original, y se procederá a justificación de nomas (DPIA) con lifera archivistos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 60 SAH-6-2V LI (sub Biglializaciónocia, dicho proceso se transacia a cargo de Grupo de Gestión Documental.
25	800.14 59	REGISTROS DE PRODUCTORES	++	+	-	-	++	_	+	
25		Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2	18		-	v	-	+-	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de
25	33 2	Solicitud de registro Solicitud de registro	-		x	-	^		+	soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 3168 de 2015, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con el
1		Inscripción para certificación - Expedición de registro			x				1	control de generaciones, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie y categoría de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, fisica, fisica fis
		Inspección de campo- Visita técnica de verificación			х					Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas de ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Córdoba, Antioquia,
		libro de campo (Si aplica)			X					Meta, Narifo, Valle del Cauca, Cesar, Tollma, Nuila, Santander, Notre de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (piopol), algodón, arrar, avena, cebada, finjó, marí, mais, papa, soga, soga, soya, tigo, y yuro). Lo anterior con el propósito de preservar y mejors el estatus santanios de Colombia, Savoerece la admibilidad y acceso real de las semilias colombianas en consecuta des menerados internaciones, a segurar a sandad agropecuar y a los mocados agropecuar y a los mocados disposimentarios del posi-
		a informe de corecha			^	1				Es nocesario 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 cosecha Resultado de análisis			X				1	connection to the state of the control of the contr
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x					
		Resultado de análisis			x x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Anchivo Central considerando los lineamientos de la GID-SA-F-G-Guia Insidementación Tablas de Retención Documenta conservando III a años.
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x x					Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x x					
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x x					Archivo Central considerando los lineamientos de la Gio SAR-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otrogio un tiempo precaucional de 20 años.
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x x					Archivo Central considerando los lineamientos de la 60-54.F-G 4 Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se alignaron 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
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x x					Archive Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Cestalón (Cestal se asignaron teriendo en cuenta que la acción discipliantia derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la construcción de la haticulo 3 de la construcción de la final de Conservación fortal teriendo en cuenta que se determino la seistencia de valor haticulo 3 de la reconstrucción de la haticulo 3 de la entidad que cuente de la misión institucional, los cóletivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la haticulo 3 de la nación y sus territorios.
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x x					Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestafo y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplianta de ridrada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido se el Articulo 5 de la Ley 30 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido se el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civinos (18 años). La disposición final e Conservación fortal teniendo en cuenta que se determinó la seistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institución de la conscienta de la misión instituciónal, 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 fotal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historis, teniendo on cuenta que se generan registros que modificar el estatus santaro y la final de la conservación fotal teniendo en cuenta que se generan registros que modificar el estatus santaros y la condición santaria de conservación fortal teniendo en cuenta que se generan registros que modificar el estatus santaros y la condición santaria de conservación de la conservación de la processo de enegociación bilateral on militariar de accesso
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x					Archivo Contral considerando los ineximentos de la GIO-SAC-6 4 Guis implementación Tablas de Neterción Desumenta conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se salignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civiles civil derivada de la serie prescribe a los civiles civiles de la civil derivada de la contral que se determina de la civiles institución, al conceinado en la finada y su memoria, con lo cual puede contribuir al conceinamento de la hatoria de la ración y sus terretrorios. La disposición finad e Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible funte per inimista para investigaciones en Historia, terriendo en cuenta que se generar registros que modifican el estatus santars y
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x x x					Archivo Contral considerando los lineamientos de la GIOSAG-G 4 Guis implementación Tablas de Retención Documenta (conservando (1)8 años). Los persiodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se alignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria érindad 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 justificación (1)9 años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a justificación (1)9 años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a justificación (1)9 años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a justificación (1)9 años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a justificación (1)9 años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a justificación (1)9 años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a justificación 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 es generan registros que modifican el estatus santiario y fitosonatario del país que que grafica combiento en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santiario y fitosonatario de justico que que que que accidente de la accidencia de la cuenta que se generan registros que modifican el estatus santiario y fitosonatario de justico que que accidente de la cuenta que se generan registros que modifican el estatus anticionad per la cuenta que accidente de la cuenta que accidente accidente de productos artículas a fitosonatarios de la cuenta qu
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x x x					Archive Control considerando los lineamientos de la GIS-64-64-64 Quali implementación Tablas de Retendos Documenta conservando (18 años). Los portodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Celturg listo a signaron tensione en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la seri perscribe a los cinco (1) altos establecido en el Articulo 7 de la ley 2094 de 2021 y que la acción dividirendad de la seri perscribe a los cinco (3) altos establecido en el Articulo 7 de la ley 2094 de 2021 y que la acción dividirendad de la seri perscribe a los cinco (3) altos establecido en el Articulo 7 de la ley 2094 de 2021 y que la acción dividirendad de la seri perscribe a los cinco (3) altos establecido en el Articulo 7 de la ley 2094 de 2021 y que la acción dividirendad de la serio perscribe a los cinco (3) altos establecido en el Articulo 7 de la ley 2094 de 2021 y que la acción dividirendad de la serio perscribe a los cinco (3) altos establecidos en el Articulo 5 de les lestados y la memoria, con la constanción de la festados y la memoria, con los cincos de la constanción de la festados y la memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la ración y su terretros. 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 sentarios y fiscasaltates del país que registra cambión en la condición sanitaria o fiscasinistata de fi
		Resultado de análisis Acta de asignación de código			x x x					Archivo Contral considerando los lineamientos de la GIOSAF-G 4 Guis implementación Tablas de Retención Documenta (IR añon). Los persiodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se alignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria ferivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid derivada de la serie (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid derivada de la serie (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid derivada de la serie (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid derivada de la serie (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid anticidad de la serie (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divid anticidad en la Artículo (20) años establecido en el Artículo 2004 de 2021 y que la acción divid años establecidos en la Artículo 2004 de 2021 y que la acción divid años establecidos en la Artículo 2004 de 2021 y que la acción divid años establecidos de la acción dividad años estableci

T-1	C A :	* ***									TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Ines	tuto Colombiano	Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO ASSOPECUARIO - KA
<u> </u>	nidad Admin	intention	800 - GERENCIA SECCIONAL								
_	Oficina Prod		800 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA								
_			80014 - GEKENCIA SECCIONAL CUNDINAMAKCA								
L.,	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		porte	Extensión Formato			ión Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb	·	AG A	AC P	EL	Digital	ст	E	MT S	
25	800.14	59 3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2 1	18			Х		x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la revisión de
			Formulario diligenciado en la plataforma en linea			x	HTML				soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operado como una sola unidad de producción o nuidad disproducción o nuida
			Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción			×	PDF				Control distribution of the production of distribution and services.
			 Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción 			×	PDF				Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes técnicos, productores
			Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo				PDF				(y) empacadores de vegetales frecos que sean requeridos para la exportación de sus productos agricolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecurios colombianos en los mencados internacionales, y augurar la sanitada agropecurarios congolimentaria de la productorio agropecurios condombianos en los mencados internacionales, y auguraria en asintidad agropecurarios compositiones que la comercia de la productorio agropecurios con la compositione de la
			Comprobante de pago			×	PDF				ву оресиятия соотновном сет вы теством тествоством, у выпуска и выповы ву орессия и у в тосковы ву овттегната сег раз-
			Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción			×	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.
			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		×	×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente por la resolución con la cual se cancela el Resistro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a
			Registro ICA expedido, modificado y/o renovado			×	PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Rectención Documental conservando (18 años).
1			Actas de visita de seguimiento fitosanitario	- 1	х	х	PDF				1
			Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo			×	XLSX				Los periodos de retendión en las fases de Archivo de Gestido y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipliants 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 estabelecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, a les totorgo un tiempo prescurbant de 20 años.
			Cancelación del registro Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		×	X	PDF				•
			Actas de visita de hadilitación a planes de tradago (si aplica)				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 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 el filosanitario de país que persona cembios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fitosanitario es filosanitario en los processos de negociación bilateral o multilateral de excese de productos apopecarsin.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en lo GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental) dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
25	800.14	59 4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2 1	18	\vdash		х		х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier título (propietario, poseedor, tenedor, etc.)
			Solicitud de registro			×	PDF				Cultivos de palma de acetie para su aprovechamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación se videncio en la Resolución 62151 de 2020, y las demás normas que la addicionen, modifiquen os trustituyan l'Iteriendo en cuenta que para obtener el concepto a porçado necesario para la especición del registro se requiere es everificación se videncien el procedimiento filosanistra de cultivo, que indujor el tratamiento para materia, inactivar en el configencio es everificación se videncien el procedimiento filosanistra de cultivo, que indujor el tratamiento para materia, inactivar en el configencio es everificación se videncien el procedimiento filosanistra de cultivo, que indujor el tratamiento para materia, inactivar en el configencio es everificación se videnciente procedimiento filosanistra de cultivo, que indujor el tratamiento para materia, inactivar en el cultivo, que indujor el tratamiento para materia, inactivar en el cultivo, que indujor el tratamiento para materia, inactivar el cultivo, que indujor el tratamiento para el tratamiento p
			Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de			×	PDF				remience en cuenta que para optiener en concepto apropasio necesario para la expecición del registro se requiere que en la visita tecnica de ventricación se evidencien el procedimiento intosanitano del cuntivo, que incluye el tratamiento para matari, inactivar celiminar plaga que puedan affectar el cultivo o y sea para esterificializarias.
			expedición no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA								
			Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas				PDF				Est registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo coortuno de las entimas, to anterior con el rorocción de o erzenar y menora el estatus sanitarios de Colombia, forencer la admisbliada consecuenta de las entre desta de la consecuenta de las entre desta de la consecuenta de consecuenta de la consecuenta del la consecuenta de la consecuenta del la consecuenta de la c
			geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA			^					oportuno de las mismas. Lo anterior con el proposito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, tavorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inociuidad a
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite			х	PDF				
			Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente			х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			 Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra) 			x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria a
1			Documento que acredite la asistencia técnica al predio	- 1		x	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			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
			Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los			х	PDF				Los periodos de retention en ast states de arctivio de cestion y central se augmanon tenemono en cuenta que la acción disciplinaria adrix. Isos periodos de retention en ast states de arctivio de cestion y central se augmanon tenemono en cuenta que la acción civil adrixiba del se acción civil adrixiba del
1			tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo								
			Plan de monitoreo de plagas			×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamente o de a historia de la misión institucional de la entidad, en tamentendo de la historia de la nación y sus territorios.
			Visita de verificación		х	x	PDF				Instructional de la entidad, en talitud que da cuenta de la misión instructional, ao oujeuros de la entidad y su meniona, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la nistoria de l
			Informe técnico	- 1	х	x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y
			Resolución	- 1		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 acceso
			Renovación del registro			х	PDF				de productos agropecuario.
			Modificación del registro	- 1		х	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a
			Cancelación del registro			х	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.
			Notificación personal			×	PDF				Los documentos en asporte 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 Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

	C A	* 5.4	•							TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
!	rdituto Colombia	no Agropeo	cuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
-	Unidad Admi	nistrativa	a 8	800 - GERENCIA SECCIONAL						
\vdash	Oficina Pro			80014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA						
-	Códii	10	-		Retención	Soporte	Extensión	Т	Disposición Final	
DA	DE	5	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC		Formato	ст		PROCEDIMIENTO
_		_			_		Digital	CI.	E INI	
25	800.14	59		Registrus de Productorus o Distribuludores de Plantas de Cacao - Luida de chequere - Solicitud de registro (regisin normatividad vigente) - Solicitud de registro (regisin normatividad vigente) - Notificación personal - Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica) - Actas de visita - Actas administrativos (repedición, modificación, cancelación) - Solicitud de modificación o cancelación - Comunicaciones (registrativos) - Modificación (Comunicaciones (registrativos) - Modificación (Comunicación (Comunicaciones (registrativos) - Modificación (Comunicación (Co	2 18	x x x x x x x x x x		x	×	Documentos de carácter missional en los cuales se vejals, comrolar y hace againimento a la producción y comercialización de planta de caso en Cidombia, medianne el registro de las personas naturales o juridicia, que posea a cualquer telho (enopetario, poseedor, tenedor, etc.) un describe o planta de caso a para su aprovechamiento escorativos, cuarango de registros seguir de escuarge de entre de la pesar adottener el consepta sportubal entrecarán para la expedición del registro se requiere que en la visita decina de imperción se evidencien que el cuitos cumple con la modifica finamenta que para dobtener el consepta sportubal entrecarán para la expedición del registro se requiere que en la visita decina de imperción se evidencien que el cuitos cumple con la modificación de las consectos productoras, el planta de caso en cada departamento, facilitando las intervenciones de contre finamenta que para el centra de para de productora de planta de casos en cada departamento, facilitando las intervenciones de contre finamenta que para el centra de portuno de las minimas. La arterior con la propósito de presenva y mejorar el estantas sentiran de Colombia, fivorecer la admisibilidad y xocaso nal de este producto agreposumo colombiamo en los mercados internacionales, y ausguar la sancidad agropilmentario del país. Es necesarios actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentam a partir del cierro del supediente, que suceda de que poder la resultado de la caso del Registro portuno de las minimas. Los arterior con del productora del poder de contra contra del poder de contra contra del poder del productora de la servicio de contra contra que astro del contra del superior del poder de contra contra del poder del poder de contra contra del poder del poder de contra
25	800.14	59		Registros de Productores Comercializadores Solicitud de registro Corpia de contrato de suministro de semilla Vicila de los contrato de suministro de semilla Vicila de lingueción l'Institutativa Copia de contrato de suministro de semilla Vicila de lingueción l'Institutativa Copia de Registra al lote y plano distribución y árese de germinadores Copia de Registra al lote y plano distribución y árese de germinadores Copia contrato de periodonica de la semilla resulta expedida por el contilé de caféteros o Canticafe Copia contrato sigente de acidencia de la registra en Agrónomo Comprobiante de pager Resolución de cotrogeniento Resolución de cotrogeniento Resolución de origistro Vacificación personal	2 18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	×	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que se desiquen ambas actividades, este registro se septie par generatar el cumplimiento de las bonarsa particiar, en el almacemento de insumos, aj mando de la red de fiós para la comercialación de biológicos, la redificación de eventos adventos, el registro K.A de los insumos agropecuarios, los este de la mentalidad agriquent. Esto cussador generato la evento de l'apporter y enficación de los insumos agropecuarios, y las comercialacións, en comercialación de los insumos agropecuarios, y las comercialacións de central en el adventos en comerciales de la comercialación de los insumos agropecuarios, y las comercialacións de los insumos agropecuarios, y las comercialacións de los insumos agropecuarios, y las comercialacións de las actividades, en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad el moculada de los insumos agropecuarios que se producen y comercialistica en Calombia y comitario un comercio legial en cada departamento, to anterior con el propósico de preservar y mejorar el estatus sonitarios de Calombia y susguirar la sandical agropecuarios y la incusada agropecuarios que se producen el na comercia de país. Es necesarios actuar que estos documentos se producen en las Generos Seccionales, y su transferencia primaria se realiza d Archivo Central de la Generos Seccional correspondiente a la oficina productra. Los tempos de retención es cuentras partir del cierre del respediente, que sucede se quegetra la resolución con la cual se cancela el Registro, conservación de Gentión (2 Mos), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la seción partir del país o inventión de la seción de la seción de la seción de destación (2 Mos), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la seción y Central d

IC A 🐨		*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Instituto Colombiano Agropecuario		uario	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – KA										
Unidad Administrativa			80 - GERNICA SECCIONAL										
Oficina Productora		8	20014 - GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA										
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ón	Soporte	rte Extensión Formato		Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb			AG AC P EL		Digital	ст	CT E MT S			
25	800.14	59		Regithra de Viveres y lo Heartos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y Planta Vives de Viveres y la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y Lista de Criesques - Societude de registro (según normatividad vigente) - Notificación personal - Notificación - Notificación de material vegetal (s. spics) - Actos de Visital - Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación) - Solicitud de modificación o cancelación - Commisciones del de modificación cancelación - Commisciones del Actos de Visital - Notificación -	2		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x		Documento de carácter misional dos las caudites es uniglia, controlar y has experimento a la producción y comercialización el material se aprilacidades a transfer de vierves y ob huntro bioloxio. Esto carrandes provinente la revisión de suportes y verificación de los requisións es transfer experimentos provinentes provisión de suportes y verificación de los requisións establecidos y plantas vivas, mediante el registra de las personas naturales a judicionen, modifiquen o sustituyan. Este registra no apico para los materiales vegetales de propagación que son considerados sensibles. Esta decumentos su socialidades especialmente por no discumente por no discumente por no discumente por no piscumente por no p	
25	800.14	59		Registros de Viveros y/o Nueros hásicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Azexual (material vegetal de propapacido) **Lital de cheques o Carlos de registro (según normativisda vigente) * Solicitud de registro (según normativisda vigente) * Solicitud de registro (según normativisda vigente) * Solicitud de registro (según normativisda vigente) * Hofficiación personal **Intéritudo (según de registro (según normativisda vigente) **Actio de visita **Actio de visita **Actio de visita **Comisciación (segoráción, madificación, cancelación) **Solicitud de modificación o executación **Comunicación (segoráción, madificación) **Action (según de modificación o executación) **Memorandos **Memorandos	2		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x		Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y bace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y sexuales, mediante el registro de las personas naturales o jurídica que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y lo huntros básicos. Esto cursando prevamente la revisión de soprites y verificación de foi o requisitos establecidos en la Recolución 2000 de 2000, y las nomas que la adicionen, modifiquen o sustituyas. Este registro sobo aplica para la mediante de la comercia que se esteridos per emilia sexuales que prevante que de prospação de presenta en forma de palenta das, palentas, equejes, plantas injertadas, stumpa varetas portupenas, yenas, enter existo. Este documentos sos consistados espociamente por no ou cincumente por los guardes superificies y almacemes de cadena, ablicados en los diferentes municipios, y termen el fin de fortalecer la caldad e inocuidad de las semilias sexuales y asequales y las plantas que germinen a partir de estas, y que se producer y comercializam en Colombia y combatir su comercio ligal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y segurar la sanidad agrospecuaria y las plantas que germinen a partir de estas, y que se producem en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria a resaliza al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, que usodo de las germinentas and de las Gerencia Seccionales, que usodo de superimenta de redica de predictor a transferencia primaria a resaliza al Archivo Central de la Gerencia Seccionales, que usodo de las Gerencia Seccionales, que usodo de las Gerencia Seccionales, que usodo de canada de la Gerencia Seccionales, que usodo de las desenvales que estos documentos es productors. Los bempos de retención es cuestas as partir del cierre de desendiente, que usodo de desendiente, que usodo de centrolas de las desenvales de las generos de retención es cuestas a la circina productora. Los benecios de retención es cuestas as	

IC A 🕶			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Instituto Colombiano Agropecuario		gropecuario	INSTITUTO COLOMBIANO ASSOPTEUARIO - CA											
Unic	dad Adminis	trativa	500 - GERNICA SECCIONAL											
	Oficina Productora		8001- GRENICA SECONAL CUNDINAMARCA											
-			BOOTS - GENERALIA SECCIONAL CONDINAMANI		ención Soporte Extensión Disposición Final									
<u> </u>	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Formato			PROCEDIMIENTO				
DA			Sb		G AC	P EL	Digital	ст	E MT S					
25	5 800.14 64		REGISTROS SANITARIOS											
25	800.14	64 1	Registros Sanitarios de Predios	2	18			x	×	Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuniar de las especies bovina, bufalina, porcina, equida, ovina, caprina, aviar apicola y acuícola. El Registro Sanitario de Predios Pecuariarios de las especies de la registra de las especies bovinas, bufalina, porcina, équida, ovina, caprina, aviar apicola y acuícola. El Registro Sanitario de Predios Pecuariarios de las especies de la registra de la re				
			aculcultura)	para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de						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 establecca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que rigeneran de la movillazción de animales, entre oteros aspectos positivos para la sanisdad animal del país.				
				io (registro inicial y/o modificación según aplique)		X X	PDF							
			"según aplique")	le del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Arthivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.				
			 Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique"): aplica 		x x	PDF			Institution of the security of					
			 Poder de representación y/o autorización (si Documento donde se acredite la propiedad, 			x x	PDF							
			• Formato de visita predio pecuario (si aplica)			x x	PDF			Los periodos de retención en las frazes de Archino de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada or la serie prescribe a los ventes (2) años según el Artículo 5 de 1 ela sey do 1993, se les octorgo un tempo por escacional de 20 años establecido en el Artículo 5 de 1 ela sey do 1993, se les octorgo un tempo por escacional de 20 años establecido en el Artículo 5 de 1 ela sey do 1993, se les octorgo un tempo por escacional de 20 años establecidos en el Artículo 5 de 1 ela sey do 1993, se les octorgo un tempo por escacional de 20 años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada or la composición de la Central de 20 años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada or la composición de la Central de 20 años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada or la composición de la Central de 20 años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada or la composición de 20 años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada or la composición de 20 años establecidos en el Artículo 7 de 10 años en el Artículo 8 de 10 años establecidos en el Artículo 8 años en el Artículo 8 años en el Artículo 8 años en el Artí				
			 Certificado registro sanitario de predio pecua 			x x	PDF			is serie prescribe a los venire (20) anos seguir el Articulo 35 de isi tey do de 1955, se les otorigo di dempo precisionolisi de 20 anos.				
			 Certificado registro sanitario de predio pecua 			X X PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuent					
			Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica) Registro Sanitario de Predio Apicola:		X X PDF X X PDF			investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las esp						
						×	PDF			animales y vegetales.				
				nellifera) y/o abejas natívas sin aguljón-Abeja Natíva sin Aguljón ANSA o registro sin aguljón-Abeja Natíva sin Aguljón ANSA		x x	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la histor institucional de la entidad, en tunto 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 misión institucional.				
			Documento de identificación del responsable "según aplique")	le del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT		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 sanitario				
			 Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Ab 		x x	PDF PDF XLSX			fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de access					
			Certificado de registro sanitario de predio apicola (pale, mellifora) y/o abriga nativas sin aguijoh-ANSA y/o Certificado de registro de apocilizario y/o incidentos de abriga nativas sin aguijoh-ANSA p/o Certificado de registro de abriga nativas sin aguijoh-ANSA y/o Certificado de registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abriga nativas sin aguijón Abriga Nativa sin Aguijón ANSA Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abriga nativas sin aguijón Abriga Nativa sin Aguijón ANSA Otros documentos del programa de RSPP.						x x	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				
										us de Curiplian et permato Tel fetencion fine architecturo de consulta terininato mensando en la GO-SAF-GE VI calcia de principio de la practica de proceso de composito en la proceso de consulta terininato permato de consulta terininato de la proceso de consulta terininato de la proceso de consulta terininato permato de consulta terininato de la proceso de consulta terininato de la CO-SAF-GE VI consulta terininato de la proceso de consulta terininato de la CO-SAF-GE VI consulta ter				
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documenta dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
			Acta de compromiso - RSPP Listas de asistencia (reuniones y capacitacion	nes)		x x	PDF, XLSX							
			CONVEN						FIRMAS RESPONSABLES					
DA – Códi	DA – Código Dane		DE – Dependencia	AC – Archivo Central			\sim			Time De-				
CT – Cons	CT – Conservación Total		S – Serie Documental	S - Selección	-100 k			· .						
E – Elimin	E – Eliminación		Sb – Subserie Documental	P- Papel	1									
MT - Med	MT – Medios Tecnológico		AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico	José Atilano Rincón Chinchilla				ı	Sebastian Sulez Gomez				
Ciudad y	Fecha: Bo	gotá, 15	de octubre de 2025	Coordinador del Grupo de Gestión Documental					Subgerente Administrativo y Financiero					
FORMA 4-1														