| ICA | 1 | | | | | | | | | Table de RETINOCHO DO CUMMYAL INSTITUTO CO COMBANDA GEORGY FUNDA — L'A |
|----------------------|-------------|---|-------|----------|------------|------------------|----------|----------|-----------|--|
| Unided ** | ninistrati- | a 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | ITO ITUTU CULUMBURAN AGROPECIARIO - ICA |
| Oficina P | oductora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | |
| Có | ligo | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Reten | ción | Soporte | Formato Digital | Di | isposici | ión Final | PROCEDIMENTO |
| | S | Sb | AG | AC | P EL | Formato Digital | ст | E | MT S | PROCEDIMENTO |
| 44 800.1 47 800.1 | | ACTAS | | | | | | | | |
| 47 800.1 | 7 2 | 8 Actas de Recepción de Buques | 2 | 8 | | | | | х х | Documentos en los cuales se registra el proceso de viglancia y recepción de foi busques y demás montroves (toda nave con motor) que intenten arribar a los puertesconhainos, mediante la servificación del cumplimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias, tanto en los documentos requeridos defundas fe visidas con los configuración per la c |
| | | Acta de Recepción de Buques Listado puertos visitados | | | . | | | | | que se pueda autoritar o negar el ingresco de la motoroneve y prevenir e impedir la entrada, establacimiento o dispersión de enfermedados y logista que pudieran estar presente en los envisios o su embalisti, con el propisitio de asegurar la sanidida agropecuaria, la inocucidad grandimentaria y presenvar el estatura sanitaria y finamentaria y finamentaria y presenvar el estatura calmante indicada de la compania del la compania de la compania del la compania de la compania de la compania de la compania del la compania de la compania del |
| | | | | | × | | | | | motonaves tas que más risegos generan y requieren mayor vigilancia, por el desconocimiento que se tiene de su ruta, la posibilidad de que su tripulación cambié frecuentemente, la entrega de poca información y que no tienen control en la compra de viveres. |
| | | Relación de provisiones | | | x | | | | | Es necesario achirar 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. |
| | | NIIL LIST (Lista negada) | | | x | | | | | tos tiempo de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo di Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gual Implementación Tables de Retención Documental conservando (1 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gual Implementación Tables de Retención Documental conservando (1 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gual Implementación Tables de Retención Documental conservando (1 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gual Implementación Tables de Retención Documental Conservando (1 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gual Implementación Tables de Retención Documenta conservando el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gual Implementación Tables de Retención Documenta Conservando el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central Conservando en la Central C |
| | | | | | | | | | | too periodos de retención en las fases de xichivo de destido y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perecribe a los cinco (5) aflos establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2001, se les obtogo un tiempo percaucional de 10 aflos. |
| | | | | | | | | | | In parte de la documentación se determinó. La existencia de visionica de visionica de visionica de la existencia de la existe |
| | | | | | | | | | | ch plant de la colification or determinant ou collection or determinant or control or collection or design of the collection of the collec |
| | | | | | | | | | | To parte de la documentación as efereminó la existencia de velos habifoco por ser posible fuent primaria para investigaciones en Historia, bereindos en ceutrada en as general registros que medicaria en el exista acaditario y fitosamismo de país o que registran cambios en la condición assistataria en ficosamismo de existación países, a der existación que de condicion assistantia en ficosamismo de existación en ficosamismo de existación de moderación assistantia en ficosamismo de existación de moderación assistantia en ficosamismo de existación de ficosamismo de existación de existació |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | A para e su importanta su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando um muestra de acuerdo al volumen documental según in indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción anual de pedendente, que en combrar en la Memoria Discription. El importante alcarar que el volunte de carrel contra de la cuerdo al volumen documental regular in indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción anual de pedendente, que en combrar en la Memoria de processo de selección, eledido a la volumen documental producido anual cada 3 por la cuerda carrel carrel volumen documental producido anual cada 3 por la cuerda carrel carrel volumen documental producido anual tabla 5 por ental, a rela carrel carrel contra de processo de selección, debido al volumen documental producido anual producido anual cada 3 por ental que del processo de selección, debido al volumen documental regular de la cuerda del la cuerda de la cuerda del la cuerda de la cuerda de la cuerda de la cuerda del la cuerda de la cuerda de |
| | | | | | | | | | | particular. |
| | | | | | | | | | | Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservad de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. |
| | | | | | | | | | | Se procederà a su digitalización en formato PDF/A con fines archivistros de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guia GD-SAF-G-7V.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-1009 V.1 instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | | | | | | | |
| | . . | 10 Actas de Reunión | _ | | | | | | | Cocumentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuninoses o messa de trabajo realizadas en la erridad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relacción con las funciones, procesos y proxedimientos de la dependencia. |
| 44 800.1 | , , | 10 Actas de Keumon + Acta | 2 | 8 | × | PDF | ^ | | x | \dashv |
| | | Registro de Asistencia | | | x x | PDF | | | | Is necesario actirar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria ser realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | | | | | | | tos tempos de retención se cuentam a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos. Del sobre de Hescolino Conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GH Guis Implementación Tables de Retención Societarios Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GH Guis Implementación Tables de Retención Societarios Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GH Guis Implementación Tables de Retención Societarios Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GH Guis Implementación Tables de Retención Societarios Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GH Guis Implementación Tables de Retención Societarios Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GH Guis Implementación Tables de Retención Societarios Central Ce |
| | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinará derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emisdad, en tanto que da cuenta |
| | | | | | | | | | | de la misida institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual jusede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | | | | | | | | Usa vec cumplido el periodo de netención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferenció Seculadaria 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 archivistora de consulta teriendo en centralo indicados en cienta lo indicados en cienta lo indicado en cienta lo |
| | | | | | | | | | | los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de |
| | | | | | | | | | | preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| L | | 13 Acta del Comité de Zoonosis Departamental | 2 | | \perp | | | | × | Documentos en los cuales se resistran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoucosis Desartamental correspondente a la sirridicción de cada Generia Sectional, el cual tone entre otros croadulos en la succión de cada Generia Sectional, el cual tone entre otros croadulos en la succión interinstitucional, sura avanzar en la |
| 44 800.1 | | Invitación a Comité Zoonosis Departamental | - | 3 | х | PDF | Ŷ | | ^ | The state of the s |
| | | Acta Comité de Zoonosis Departamental Registro de Asistencia | | | x x x x | PDF PDF, XLSX | | | | |
| | | | | | | | | | | Es necesario acturar que estos documentos se producem en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alord), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-64 Guila |
| | | | | | | | | | | Los beregos de reletición se cuentan a partir de cerer de expleidente, qui succes a terminar la vigencia trica, conservance en el Archivo de Leston (¿ anos), posterormente se dese realizar el proceso de i ranstrerecia Primaria al Archivo Central conservancio di silvo. Implementación bablos de Referencio histo de Concentral Conservancio (à 3 disc). |
| | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestidin 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 los otorgó un tiempo precaucional de 5 años. |
| | | | | | | | | | | La Signición final as Conservación Total teniendo en cuenta que se determinid la existencia de valor científico, puesto que su contendo posee datos estadístico e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para ba |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | La disposición final es Comercandon Total teniendo en cuenta que se determinó à sestencia de valor histórico por ser posible fumer primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institución del la entidad, en tanto que da cuento de la misión institución los dejerios de la redisda y su memoria, cien co los parades contribuir al concordiente de la historia de la tenda y su memoria, cienta de la major institución de la historia de la tenda y su memoria, cienta de la concultario de la historia de la major institución de la historia institución de la historia institución de la historia institución de la historia de la major institución de la historia de la hi |
| | | | | | | | | | | La desposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registras que modifican el estatus sanitar o y fitosanitario del país o que registran cambion |
| | | | | | | | | | | en la condición sanitaria o fitocamitaria de dross pales. Es de resultar que la condición anistrais o fitocamitaria de dross pales. Es de resultar que la condición anistrais o fitocamitaria de subfecer y demostrar en los procesos de negociación bilisteral o multilitarial de acceso de productos agrispocuario. |
| | | | | | | | | | | Usa vez cumplică of periodo de refrención en el arricho central, la documentación en sporte papel, « deber realizar el procue de Transferencia Securdad al Archino Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con flores archinistros donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato DFF/A con flores archinistros donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización comencia. |
| | | | | | | | | | | 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 almacemamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de |
| | | | | | | | | | | preservación del Flan de Preservación Digital a Lurgo Piszo. |
| 44 800.1 | , | BOLETINES | _ | \dashv | | | \vdash | | | |
| 44 800.1 | | 1 Boletines de Almacén | 2 | 8 | | | | х | | Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del EA Estor documentos concolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de |
| | | Sábana de boletín de almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra | | | x | | | | | Inventor no. |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación | | | x x | | | | | Is necesario activar que estos documentos se producen en las Genencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes | | | x | | | | | Los tempos de retención se cuentan a partir del corre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primartia al Archivo Central considerando los lineamientos. Tables de Retención Socretando conservando conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primartia al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G4 Guia Implementación Tables de Retención Socretando conservando conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primartia al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G4 Guia Implementación Tables de Retención Socretando conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primartia al Archivo Central considerando los lineamientos, de la GOSAF-G4 Guia Implementación Tables de Retención Socretando conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primartia al Archivo Central considerando los lineamientos, de la GOSAF-G4 Guia Implementación Tables de Retención Socretando conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primartia al Archivo Central Considerando la Conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente de la Conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente de la Conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente de la Conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente de la Conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente de la Conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente de la Conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente de la Conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente de la Conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente de la Conservando en el Archivo de Ges |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro | | | x x | | | | | too 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 perscribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos. |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo | | | x | | | | | Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que únicamente se constituye en un apopo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo | | | x x | | | | | Central utilizando el método de picado mecinico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestido Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD 54F+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo. | | | x x | | | | | |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso por traslado entre origen de fondos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro | | | x x | | | | | |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito | | | x x | | | | | |
| 1 1 | 1 1 | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste | - 1 | - 1 | х | | 1 1 | 1 1 | - 1 | I I |

| 10 | Λ | _ | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|--------|-------------|------------|--|---------|---------------------------------------|----|-----------------|----------|-----------|---------|---|
| IC. | A | escuario . | | | | | | | | | INSTITUTO COLORISADAN O SEO RECURSO - ICA |
| Unidad | Administrat | tiva | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| Oficin | a Productor | ra | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | |
| | Código | _ | | Retenci | lón Soport | te | | Di | isposició | n Final | |
| | | Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | | FI | Formato Digital | <u> </u> | _ | MT S | PROCEDIMIENTO |
| | | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional | 1 | × | _ | | - | - | | |
| 44 888 | 0.17 9 9 | | Comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Ajusta de cuertas Comprobate de movimiento « Comprobate de movimiento de inventario (cin) de Devolución inmediat al almación Comprobate de movimiento » (Comprobate de movimiento de inventario (cin) de Samistrio de Devolución inmediat a di almación Comprobate de movimiento » (Comprobate de movimiento de inventario (cin) de Espado de Sebres a tricrorio Comprobate de movimiento « Comprobate de movimiento de inventario (cin) de Espado Sebres a tricrorio Comprobate de movimiento « Comprobate de movimiento de Inventario (cin) de Espado Sebres a tricrorio Comprobate de movimiento « Comprobate de movimiento de Inventario (cin) de Espado Sebres a tricrorio Comprobate de movimiento « Comprobate de movimiento de Inventario (cin) de Espado Sebres Comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo o hurbo Comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo o hurbo Comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo o hurbo Comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflat, codo comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Bajo por enflato, codo enventario (Chi) de Carpitalicación de inservible Comprobate de movimiento de inventario (Chi) de Espado por enfraço de benes encludade en movimiento de inventario (Chi) de Espado por enfraço de benes encludade en movimiento de inventario (Chi) de Espado por enfraço de benes encludade en movimiento de inventario (Chi) de Espado por enfraço de benes encludade en reconori Co | 2 | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | | | | x | | Documento que presenta los saldos de las coestas barcantes de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tecorería en un dia determinação (Trámite de pagos, elibbración boletin diario de tecoreria, expedicido es certificados, y conciliaciones barcantes de tecorería [Ito lines], 2015. |
| 44 80 | 0.17 | | Boletín diario de ingresos | Ľ | | х | PDF | | ^ | | |
| | | | Boletín diario de egresos | | | × | PDF | | | | Se digitalizari ed 100% los documentos de vigencias liscules anteriorea 2023 que se encuentren en soporte papel para unificar la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teriendo en cuent. In indicado en la Deba 5-6-2 V.1 Usila significación bocumentos la cargo de Grupo de destión bocumental. In indicado en la Deba 5-6-6 V.1 Usila significación bocumentos la cargo de Grupo de destión bocumental. |
| | | | | | | | | | | | is recesario activar que estos documentos se producen en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondente a la oficina productora. |
| | | | | | | | | | | | Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gui implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos). |
| | | | | | | | | | | | Las persons de retrancción en las fastes de Activino de Gestido y, contrad se segaranon tenendon en cuenta que la acidió disciplicatari derinada de la savie personibre à los de Activica 7 de la leg 2004 de 2021. Temblén, el Activicio E32 del Decreto E3.4 de 1989 (Estable Tributaris repor en deberde comerciario es documentos no formación y prubas historiamis de circulario partir de la fecha de del último asiento, documento e comprobaste, según el Activicio 28 de la la eje 962 de 2005. Per lo anterior, se les oltrogón un tempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | | Teniencedo en cuentra que la subserie no decarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archiv 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 la Información. |
| | | | | | | | | | | | |

| 1.0 | - A | _ | I | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|--------------|--------------|------------|---|----------|-------------|-------------|--------------------------|----------|-----------|---------|--|
| IC | A. | gropecanio | | | | | | | | | IABAL DE REI ENCONTO DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBRANO AGROPPESARIO - ICA |
| Unic | ad Administ | tration | ROD - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | Harrioto Colombieno Admir Colombio - IGA |
| - | icina Produc | | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | |
| - 0. | Códico | | SOUT EN GOVERN | Retenció | ón Sop | orto | | Disnosio | rión Eins | ol | |
| т | DE | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | AC P | | Formato Digital | ст Е | | _ | PROCEDIMIENTO |
| | 800.17 | | CERTIFICADOS | AU A | ac r | EL | | Ci E | mı | 3 | |
| | | | Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras | 2 | 8 | | | x | х | | Documentos especidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuícola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, |
| | | | Salicitud de certificación Copia targies relicional asistencia técnica Copia targies profesional asistencia técnica Copia targiesta profesional Copia targiesta profesion | | x x x | x x x | PDF PDF PDF PDF | | | 1 | extended on counts que los catablecimientes sucioidas son aqualisa estensiones de termo en que se crisa o conservame poses, mulicas os crutáciones con fleras de reproducción, de repoblación o de comercialización; esta aplica tante para la producción de material gardecio como para la siembra de monitorial para sucionamiento de internación suglementaria, sucordiscion mentre de media materiales, qui ano de tercológica avustada para permiter abas densidades de las especies en calles. Se recearso actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Cestral de la Generica Seccional correspondente a la eficicia productora. |
| | | | Resolución de Certificación Certificación Notificación Notificación personal | | x x x | x x | PDF PDF PDF | | | L | too tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (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 Tables de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | Solicitud de renovación | | х | х | PDF | | | | ces perrodos de retemción en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria deniadad de la serie personha a los conco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la tery 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total ineliendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fisente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidiad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emidiad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | | | | | | | | L c | La deposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario el país o que registran cambios en la condición sanitario el fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitario o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bibleteral o multilateral de acceso de productos agropecuario. |
| | | | | | | | | | | t f | Una waz cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se diebe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su seporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDE/A con inses archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G-2 V.1 Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación gigital a Largo Pilazo. |
| | | \perp | | Ш | | Ш | | | | | |
| 44 | 800.17 | 10 3 | Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales * Solicitud de certificación (si aplica) | 2 | 8 v | | PDF | x | х | | equipment of the control of the cont |
| | | | Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica) | | × | x | PDF | | | r | es participate de la participate del participate de la participate del participate de la participate del participate de la participate del participate del participate de la participate de la participate de la participate del par |
| | | | Copia tarjeta profesional | | х | x | PDF | | | E | dependent of the control of the cont |
| | | | Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica) Certificado uso de suelos (si aplica) | | X | × | PDF | | | 2 | ancian laterate at a fige to exclusionab para decian role to equal |
| | | | Lista de chequeo Granja Avicola Bioseguras (si aplica) | | x | ^ | 7.51 | | | | Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Resolución de Certificación (si aplica) | | х | х | PDF | | | | tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 a Nos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia |
| | | | Diploma Granja Avicolas bioseguras (si aplica) Solicitud de renovación (si aplica) | | × | × | PDF PDF | | | l i | Los tempos de retencion se cuentra a patrir os enero es especiente, que sucreo a terminar la vigencia trical, conservando en el Archivo de Gestion (¿ a mos), posteriormente se debe realizar el procesio de l'asisterencia virinaria a Archivo Lentral consolerando ios linealmentes de a Gui-SA-G-4 Gui- implementación Tablos de Retención Documental conservando (§ años). |
| | | | Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con | | × | x | PDF PDF | | | ı | tos periodos de retención en las fisses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria denivada de la serie prescribe a los circo (3) allos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos. |
| | | | anexos del caso (si aplica) | | | | | | | L | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la 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 fitocanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de forea países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitocanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. |
| | | | | | | | | | | l. f | Una vez cumplido el periodo de reterción en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consensará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con lines archividicos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF 6-2 V.1 Guiá Digitalización Documentos, clicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | F | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación de Plan de Preservación Digital a Largo Pilazo. |
| | | | | | | | | | | | |
| 44 | 800.17 | 10 4 | Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético Solicitud de certificación | 2 | 8 X | x | PDF | × | х | 8 | Documento dioregado a toda grana de material geneficio aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiente, estando problemas sanitarios, como la contaminación crusada, o la mortalidad, entre erbos. Esto teniendo en cuenta que las grana y entre entre establicamientos que cumplen y maniferen las medidas de bioseguridad em materia de infrastructura, procedimientos operativos estandurizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número (qual o superior a doscientas (2001) aves de la misma seporie, viso de equidación. |
| | | | Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Copia tarjeta profesional | | x x | x x | PDF | | | | Externificado galica exclusivamente para aquellas GAB dedicidas a la explicación de material genético aviciala en el territorio nacional, lo cual incluye huveos para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores aviciales que no certeficilidades as arantes como sexuesas no codirán realizar la ecolocación del material annético anár que en condiciona. |
| | | | Acta de visita granja avicola Bioseguras (GAB) de material genético | | x | | | | | | |
| | | | Acta de visita a planta de incubación de material genético | | х | | | | | | Es necesario activars que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora. |
| | | | Registro Sanitario del Predio Avicola | | × | х | PDF | | | ; | Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del epidente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 a Nos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primartia al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guis implementación Falles de Retención Documento Conservando (3 años). |
| | | | Acta de visita a Plantas de Incubacion | | | | | | | | tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Cintral se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la seria pereccibe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se los obregó un fempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | L | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de vador histórica 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 banto 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 terriborios. |
| | | | | | | | | | | | 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 el fitosanitario de fore países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitario de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropocuario. |
| | | | | | | | | | | l f | Una vez cumplido el periodo de reterción en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundária al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PRF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G-2 V.1 Guiá Digitalización Documentos, clicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | L F | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoiet, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenación del Plan de Presenación Ogigia a Largo Pilazo. |
| | | - 1 | | 1 1 | | | | 1 1 | i l | 1 | |

| ICA | *** | • | | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-------------------|--|--------|--|-------|-------|---------------------------------------|--|----|-----------|----------|--|--|
| Instituto Colombi | A 10 April 1 | cuario | | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Adn | ninistrati | va | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | |
| Oficina Pr | oductora | | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | | |
| Cód | ligo | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Reten | nción | Soporte | Formato Digital | D | isposició | ón Final | | PROCEDIMIENTO |
| DA DE | s | Sb | SERIES, SUBSERIES I TIPOS BOCOMENTACES | AG | AC | P EL | Torrisco Digital | ст | E | MT S | 5 | ************************************** |
| 44 800.12 | 7 10 | 5 | Certification de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cicao * Salicular de expedición * Reculación Registro * Reculación Registro * Saliculad de Modificación | 2 | | x x x x | POF | × | | x | Lor Lor Lor La de La en Un fin | numerous equidos para registrar a personas naturales o juridizas como vierro y certificar su cilidad como productiones y/o comercializadores de material de progugación de casa. Esto terredo on cuenta que los vierros sos un conjunto de instituciones que cumplic con los corridores deterros de conscionarios de como como como como como como como com |
| 44 800.12 | 7 10 | | Certificados de Inspección Santaria para Exportación *C certificado de Inspección santaria *C certificado de Inspección santaria *C comprobativa de pagos de servicios *C comprobativa de pagos de servicios *C certificado Zossinaria para Exportación (si aplica) *Modificación de Certificado Zossinaria para Exportación (si aplica) *C certificado Santaria de pricasi *C certificado Santaria de Origen (CSO) o Richa *T écnica del Producto (si aplica) | 2 | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POR POR POR POR POR POR | | | х | de de de Est ani Es Localim Localim En de expansión Lo | tumento efficial especidos por el médico veterinario del ICA abcado en un Pierto. Aeropantro o Pisso Franterito (PAPF), mediante el cual se referenda que la exportación cumple con los requisitos anosanitarios selgidos por el país. Esto certifica que el animal fue sometido a un examen clinico por parte in médico exerterinario, que el animal nel estilibrio, de electronico de país esto transpersario de la contractiva de la contractiva en processo de contración, cuerta com un jan de vacunación signitar, recibilo un tratamiento antiparatativo interno y externo con productos copo ou está desenvación de contractivo y republición para admitir, externor e prochibir la exportación de material animal, con el fine previent i a silida y/o dispersión o doseminación de plagas currentemaria y no camentemantas, enfermedades u otros agentes pelligrosos que puedan efectar la sandad mil y salud hemanos a admitir se entración en productivo de material animal, con el fine previent i a silida y/o dispersión o doseminación de plagas currentemaria y vo camentemantas, enfermedades u otros agentes pelligrosos que puedan efectar la sandad mil y salud hemanos a admitir se productor a contractiva para de comerción de productor a partir de ciones de productor a partir de productor a partir de ciones de productor de productor a partir de ciones de productor de productor a partir de ciones de productor de productor a partir de productor a partir de productor a partir de ciones de productor de productor a partir de productor de produ |

| ICA** | Y | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|--------------------------------|--|----------|---------------------------------------|---|--------|-----------|-----------|--|
| Instituto Colorebiano Agropeca | ario | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Administrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| Oficina Productora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | |
| Código | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retenció | in Sopo | orte Formato Di | altal | Disposici | ión Final | SOCKEMBLEATT |
| DA DE S | Sb School States | AG A | C P | EL | gicui. | CT E | MT S | PROCEEDINGS OF |
| OA OE 5 | Certificados de Inspección Santaria para Importación * Certificado de Inspección Instituti * sisfinituda de Inspección (la ajelica) * Comprehense de pagins de servicion * Documento Zociantario de Importación (si ajelica) * Documento Zociantario de Importación (si ajelica) * Certificados Santarios del país de origen seglin el producto (si ajelica) * Certificados Santarios del país de origen seglin el producto (si ajelica) * Documentos soporne seglin el producto | AG A 2 : | X X X | X PDF | | CT E | MT S X | Comments official especiality por el ministro vereinanto del ICA sóciados man Puerta, Aeropuerto o Pissa Prententos (PAPT), mediante el cual se referenda que la importación cumple com los requestos sociamistancio engloso por el país. Esto certifica que el animal fela jumentido a un examena clínica por partido de un midio de veterinosir, y que el animal está libra de enferendades infectocordispicas y parasitaras, su presencia de hardas fencas en proceso de cicaritación, cuenta com un plan de sociamiento des plasas, cuarientensia y consumentos enferencia en proceso de cicaritación, cuenta com un plan de sociamientos de plasas, cuarientensia y no cuarientensia su no cuarientensia y no cuarie |
| 44 800.17 10 | Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Ditenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional copa de registro de plantación forestal comercial copa de registro de plantación forestal comercial comerciales registradas en el territorio nacional forestal comerciales registradas en el territorio nacional forestales comerciales registradas en el territorio nacional comerciales comerciales registradas en el territorio nacional forestales comerciales registradas en el territorio nacional forestales comerciales registradas en el territorio nacional forestales comerciales comerciales registradas en el territorio nacional forestales comerciales comerciales de Complexiona de describidades de Movilización a Empresas solicitud de usuario de accesa al aplicativo y respuesta solicitud de los comerciales de Movilización por la mayor de comerciales de comerciales de formas utilizadas por la empresa oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa | 2 1 | x x x x x x | X PDF | | x | х | 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 válido en todo el territorio nacional. Esto permiter realizar el control y vigilancia de productos forestal y la protección del media embiente en Calcimba, mediante si evisión de soportes y verificación de requisitos para negar o autorizar la monificación, entre los cuales está la existencia de un registro de plantación forestal comercial bajo las titularidad de las personas naturales productivas a travel de plantación forestal comerciales, hasta un primer y único destino, que es válido en todo el territorio nacional. Esto permiter realizar el control y vigilancia de las precisiones productivas a travel de plantación forestal comerciales. Esto documentos non productivos a travel estalladad participadad de las personas naturales productivas. Los tempos de reservición se cuestra a partir del curre del appodente, que sociol el terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se deber realizar el processo de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gi imperimentación finales de Archivo de Cestión y Central se ariginarios terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se deber realizar el processo de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gi imperimentación finales de Archivo de Cestión y Central se ariginarios terminarios de vigencia de la centra de la reservación en la factiva de Archivo de Cestión y Central se ariginarios terminarios de vigencia de la reservación finales Conservación final es Conservación final es Conservación final de la rescultar de la vigencia de la reservación finales a Conservación finales de la visión intersitución de la visión intersitución de la visión intersitución al visión de la visión de la re |
| | | | | | | | | time as a Charleston de consulta trainende en cuenta lo indicado en la GD-SAF-CO VI. Colina, y Colina de Charleston de Charlesto |
| 44 800.17 10 | 11 Certificades en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Plas el proceso de certificados es contemplan los diguientes formatos: *Carta de 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 inocuidad Pecusira (si aplica) *Lista de cheques de vista *Lista de cheques de vista *Certificado de BPG generalo *Lista de cheques (vigilancia) (si aplica) *Lista de cheques (vigilancia) (si aplica) *Lista de cheques Buenas Prácticas Aplicadas (si aplica) *Lista de cheques BPG Cartes (si aplica) *Lista de cheques BPG Porticos (si aplica) *Lista de cheques BPG Porticos (si aplica) *Lista de cheques BPG Porticos (si aplica) *Lista de cheques BPG Cartes (si aplica) *Lista de cheques BPG Cartes (si aplica) *Lista de cheques BPG Gartes (si aplica) *Lista de cheques BPG Gartes (si aplica) | 2 | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | X POF X POF X POF X POF | | x | х | Counterfood de carácter misoreal que se expelhen para certificar en Buenes Prácticas Gasanderas (BPG) à las personas naturales o jurídicas propetarias, poseedoras o temedoras de predescido primaria pacuarias en el territorio nacional, especialmente los desicados a la profucción paradera de carred de bornos, bullinos, y lo porcinos y bornos destinación de los carredos de acumento de bornos, bullinos, y lo porcinos y bornos destinación de los carredos de acumento de bornos, bullinos, y lo porcinos y bornos de lateración de porcinos de carredos de acumento de la carredos de la carredos de productivas de la mismo de productivas de la mismo de puedan genera en que pa las personas promoción a maisda de predescido de la mismo de puedan genera de pueda persona de productiva de la carredos de la mismo de productiva de la carredos de la mismo de productiva de la carredos de la mismo de productiva de la carredos de la carredos de la carredos de la mismo de productiva de la carredos de la carr |

| | | . 1 | | | | | | | TABLA DE RETENDÔN DOCUMENTAL |
|------------|-----------------|---|-------|--------|---------|-------------------|----------------|--------------|--|
| ICA | / ** | | | | | | | | TARLA DE REINICUM DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANA AGRIFICAÇÃO IA |
| Unidad Adr | ninistrativ | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | INCHITOTO COCCINIONALO PARIO E COMBO - NA |
| Oficina Pr | oductora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | |
| Cóc | ligo | | Reten | ción : | Soporte | | Disi | oosición Fin | |
| DA DE | s | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC I | EL | Formato Digital | ст | E MT | PROCEDIMIENTO S |
| | | 12 Certificados Ritosanitario de Exportación • Certificado fitosanitario | 2 | 8 | | PDF | | х | Description in a position of the control of the con |
| | | Solicitud de Inspección Comprobantes de pagos de servicios | | | × | PDF PDF | | | as annidad wegetia o animal, o la saluid humana; además, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancias agropocuarias colombianas en los mercados internacionales. Es necesario actianar que estas documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primanta se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficiria productora. |
| | | Soportes documentales (si aplica) | | 1 | (X | PDF | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 a flos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD 54F-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgió un tiempo precaucional de 100 allos. En parte de la documentación se determinió la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concermiente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias enturales. |
| | | | | | | | | | En parte de la documentación se derestato que la condición almánica officialmental de establecar y demonstrar en los procesos de responsación de los portes de cloros polícios. El de resultar que la condición almánica officialmental de establecar y demonstrar en los procesos de responsación del transportación al contrar que la condición animalizar officialmental de establecar y demonstrar en los procesos de responsación bilitario in destinación administrar officialmental de establecar y demonstrar en los procesos de responsación bilitario individual de compositor. El de resultar que la condición animalizar officialmental de establecar y demonstrar en los procesos de responsación bilitario individual del compositor de productos agregoración de la condición animalizar officialmental de establecar y demonstrar en los procesos de responsación bilitario individual del compositor de productos agregoración del transportación del transport |
| | | | | | | | | | Es parte de la documentación se determinó la existencia de valor hatórico por se posible fuente primaria para investigaciones en Hatória, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamb que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidida y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la misión institucional, los objetivos de la entidida y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la misión institucional, los objetivos de la entidida y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la sación y outra contribuir conocimiento de la vertición de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la sación y outra contribuir conocimiento de la vertición de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir de la entidad, en tambo que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir de la entidad, en tambo que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir de la entidad, en tambo que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir de la entidad, en tambo que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir de la entidad, en tambo que de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir de la entidad |
| | | | | | | | | | A peaz de su importario su disposición final el Selección, debbo al volumen documental, cum que comental, ce a por comental, con a comenta de acuardo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción anual de espedientes, que se encuentra en Memoria Description. El importante actuar que el volumen documental producción varia cada a foy difiere de una generica seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección en necesario tener en cuenta los porrentajes indicados en la Tabla 9 para cada como espedientes, que se encuentra en Memoria Description. El importante actuar que el volumen discumental producción varia cada a foy difiere de una generica seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección en necesario tener en cuenta los porrentajes indicados en la Tabla 9 para cada como espedientes, que se encuentra en la Memoria Description. El importante actuar que el confidencio de la como esta del como esta d |
| | | | | | | | | | especientes, que se excuenta en a Memoria Description. La timportante scarair que a violamin documentar producidos en la sidua y ganz casa caso particular. Esta muesta e respresatarios de los documentos que deferiende contror en la facilita contra las pagas casa caso particular. Esta muesta e respresatarios de los documentos que deferiende contror en la facilita contra las pagas casa caso particular. Esta muesta e respresatarios de los documentos que deferiende contror en la facilita contra las pagas casa caso particular. Esta muesta en expresatarios de los documentos que deferiende contror en la facilita contra las pagas casa caso particular. Esta muesta en a Memoria de la facilita de periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hádrico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. |
| | | | | | | | | | Usa vez cumpido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hebbriro donde se conservará de manera permanente en su supporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a la digitalización de los documentos en suporte papel su digitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guila GD SEF-G-ZV.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 (Share-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenación del Ran de Presenación Digital a Largo Piazo. |
| | | | | | | | | | La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-S4F-4099 V.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | | | | | | La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tempo de permanencia en el Sharefloint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho processo estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la información. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 44 800.13 | 7 10 | Certificados Fitoranitario para Nacionalización Certificados (Itocanitario para Nacionalización Certificados (Itocanitario para Nacionalización Solicituda de inspección | 2 | 8 | x x | PDF | | x | X comment ordical expedido op or linguience agricomos del EA mediante el cual se referenda que la importación cumple con los requisitos finocamitanios exigilidos y que mo constituyo riesgo para la sanidad agropeccania del país. Esto agrica para las referenda que la limportación cumple con los requisitos finocamitanios cumples para desectar y premeir in a potencia salista, dispersión y lo diseminación de plagas cuarentenerianis y con contentenerianis y conceivante que la mismo desectar y premeir in a potencia salista, dispersión y lo diseminación de plagas cuarentenerianis y con contentenerianis y montante que la mismo del país. Esto se realizad para que la mismo del país. Esto a principa para que la particular y el país cuarenteneriar y no cuarenteneria y no cuarenteneriar y no cuarenteneriar y no cuarenteneriar y no cuarenteneriar y no cuarenteneria y no cuarentene |
| | | Comprobantes de pagos de servicios | | 1 | × | PDF PDF | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Documento de Requisito Fitosanitario para Importación (si aplica)® Certificado Fitosanitario de Origen (si aplica) Sonortes documentales (si aplica) | | 1 | c x | PDF PDF PDF | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 afeo), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD 545-G-4 Guia Implementación Tablos de Retención Documental conservando (8 afeo). |
| | | | | | | | | | 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 prezcribe a los cinco (5) altos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | In partie de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contendo posee datos estadistoca e información concerniente a la creación de concerniento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. |
| | | | | | | | | | En parte de la documentación se determinó de existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para insestigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosantario del país o que registran cambios en la condición santaria o fitosantaria de tros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosantaria o fitosantaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosantaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bisteral o multilateral de acceso de productos agropecanio |
| | | | | | | | | | En parte de la documentación se determinó la existencia de valor indivirso por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | | | | | | | | A pear de su importancis su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicación un criterio cuantitativo, aséccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentigies de muestra por producción anual de operademente, que en encuentra na la Memoria Discriptivo. El importante actuar que el volumen documental producción anual de operademente, que en encuentra na la Memoria Discriptivo. El importante actuar que el volumen documental producción anual de operademente, que en encuentra na la Memoria Discriptivo. El importante actuar que el volumen documental producción anual de operademente a la compositivo de selección en necesario tener en cuenta las paracertas caso particular. Esta muestra en representativa de los documentos que evidencien el control en la lacha comorta las págases en el país. |
| | | | | | | | | | Usa 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 segorte papel su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guila CD-SEF-G-VLI, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | Los documentos en apporte nativo digital se debre conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenación del Plan de Presenación Digital a Largo Piazo. |
| | | | | | | | | | La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD 546-1009 V.1 instructivo Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una ver transcurrido el tempo de permanencia en el Sharefrioris de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 44 800.1 | 7 15 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | |
| 44 800.17 | 7 15 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones oficiales | 2 | 8 | (x | PDF | \blacksquare | х | Opita 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 000 de 2001). |
| | | | | | - | | | | Obe actuar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envió fisico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinatario azí lo enjian o en el caso que enista la solicitud espresa del usuario externo destinatario para recibir nedificación física de la respuesta a un derezho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido el envió fisico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en comporto papel. |
| | | | | | | | | | 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 espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 afics), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación. Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se adignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó um tiempo precaucional de 10 allos. |
| | | | | | | | | | 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. |
| oxdot | | | | | | | | | |

| ICA | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|--------------|--------------|---|----|----------|---|---|----------|--------------|--|
| | Agrapacaario | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Admir | nistrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| Oficina Proc | ductora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | |
| Códig | 0 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Re | etención | Soporte | Formato Digital | Dispos | sición Final | PROFFINIENTO |
| DA DE | S Sb | SENIES, SUBSENIES 1 TIPOS DOCUMENTALES | AC | G AC | P EL | Pormaco Digital | CT E | MT | S PROCEDIMENTO |
| 44 800.17 | 15 2 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas | 2 | . 8 | | | x | | Copy de les comunicaciones discules internas, que son enviadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registra consecutivo en razió del número de radicación y se administran en la unidad de correspondente de las contras de la conforman un registra consecutivo en razió del número de radicación y se administran en la unidad de correspondente de las conforman un registra consecutivo en razió del número de radicación y se administran en la unidad de correspondente de las conformans un registra consecutivo en razió del número de radicación y se administran en la unidad de correspondente del las conformans un registra consecutivo en razió del número de radicación y se administran en la unidad de correspondente del las conformans un registra consecutivo en razió del número de radicación y se administran en la unidad de correspondente del las conformans un registra consecutivo en razió del número de radicación y se administran en la unidad de correspondente del las conformans. |
| | | Memorando | | | x | PDF | | | |
| | | | | | | | | | Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G |
| | | | | | | | | | 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) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 allos. |
| | | | | | | | | | La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 44 800.17 | 15 3 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones oficiales Copia de comunicaciones oficiales | 2 | 8 | x | PDF | 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). |
| | | | | | | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G |
| | | | | | | | | | 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) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 44 800.17 | 16 | CONTRATOS | | | | | 11^{-} | 1 [| |
| 44 800.17 | 16 4 | Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía | 2 | 18 | | | | | X Substitution Executation in Execution Execution (Execution Conference on Contractation General Action (Execution Execution Conference on Contractation General Action (Execution Conference on Contractation General Con |
| | | Memorando Solicitud de contratación | | | х | PDF | | | section de selection place or extraction place |
| | | Cotizaciones (si aplica) Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica) | | | x | PDF PDF | | | |
| | | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | | × | PDF | | | Es necesario acharar 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. |
| | | Estudios previos y Estudios del sector | | | × | PDF | | | Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G |
| | | Invitación Publica Memorando designación del comité evaluador | | | × | PDF PDF | | | Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). |
| | | Respuestas a observaciones invitación publica | | | x | PDF | | | Los periodos de retención en las fisas de Activio de Gestión y central as ariguranos teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción discipilar a la cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción discipilar a la cinco (5) años establecido en el Artícul |
| | | Oferta de la Selección de Mínima Cuantía | | | × | PDF | | | |
| | | Evaluación de la oferta con menor valor recibida Acta de recomendación | | | × | PDF 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 das cuenta de la misión institucional pobletivos de la entidad y su memoria, con local puede contribur al conceniente de la historia de la nación y sus territorios. |
| | | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Carta de aceptación | | | × | PDF PDF | | | A pezar 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 Procentajes de muestra por producción a |
| | | Garantias-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica) | | | x | PDF | | | 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 es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para ca |
| | | Solicitud Registro Presupuestal | | | × | PDF | | | sarticular. |
| | | Registro presupuestal (SIIF) Memorando designación supervisor | | | × | 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. |
| | | Acta de Inicio | | | × | PDF | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acci |
| | | Cronograma de actividades Informe de supervisión | | | x | PDF | | | preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) | | | × | PDF PDF | | | La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcrurido el tiempo de permanencia en el SharePoint, de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologi información. |
| | | Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación | | | × | PDF PDF | | | Informacion. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 44 800.17 | 16 7 | Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa | 2 | 18 | | | | | Sobberie documental en la que se conservan de manera crondigica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agregocumento. Esta modelidad protectiva de función de de modelicado modelicado de contratación describado de contratación de contratación describado de contratación de contr |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Solicitud | 2 | 18 | x | PDF | | | X Subserie documental en la que se comervan de manera cronológica los documentes generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación ferenta, para adquirir benes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del instituta Colombiano Agreecunios es ten admission de contrata función de procedamiente mediante el cual se media destable contrata función antivario julidica, la prescución de servicios profesionales, ja prescución de servicios de apoyo a la gestativo la despuísción de un bien o servicio, que trega un provincio actual contrata función de contrata fun |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Solicitud Oferta-cotizaciones | 2 | 18 | x x | PDF PDF | | | Esta modifiedad contractual consiste en el procedimiento mediante el cual se emidia estada contrata directamente con usa persona natural o junifico, la persocción de servicios profesionales, la prestación de servicios de apopos a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga au proven esculavio por pore relativa e fou efectos de inimiento. Esta modalidad de selección es independiente de la cuartia del contrato a sucuribit." [Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPP). Módulo 4 Contratación Pública, Modalidades de Selección del Contratista (en lineal). |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Solicitud Oferta-cotizaciones Certificado de disponibilidad presupuestal | 2 | 18 | x x x | PDF | | | Esta modalidad contractual consiste m° el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, de un tende a carcia de carcia de carcia de carcia de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un provee acuacian o por ser titular de los deverencios del mismo. Esta modalidad contrata tal mulhida monocadrá en caso de unerecia manifesta, custratos y comornios interadiministrativos. Esta modalidad contrata del contrato a sucrepión." |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Sticitud Offerta-cotizaciones Offerta-cotizaciones Certificacido de disposeibilidad presupuestal Estudios previos y Estudios del sector | 2 | 18 | x x x | PDF | | | Esta modified contractual consiste en' le procedimiente mediamite et cust la emitida estaat contrata directamente con una persona natural a juridica, la prescucción de servicios personales, la prestación de servicios de servic |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Stilcitud Offerta cottazaciones Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previoy Stitudios del sector Resolución de Justificación de contratación directa - Urgencia Manifiesta | 2 | 18 | x x x x | PDF PDF | | | Esta modalidad contractual consiste en el procedimiento mediante el cual se miedia estadi contrad directamente con usa persona natural o juridico, la persección de servicios profesionales, la persección de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que treque a exclusivo po pare están de los efectos de inimizativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantia del contrato a suscribit." ([Departamento Administrativos de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contractión Pública, Modalidades de Selección del Contractio a [en linea]). Es necesarios aclarar que estos documentos se producen en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la eficica productora. |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Salcitud Offerta costizaciones Cerrificació de disponsibilidad presupuestal Estudios previos y Standico del sectore Resolución de loutificación de contratación directa-largencia Manifiesta Ministra de Constitución | 2 | 18 | x x x x x | PDF PDF PDF | | | Letts modalidad contractual consiste of it procediments medium let caul is united de static contract directamente con usa persona natural a juridica. La persaction de servicios poderandas, la prestaction de servicios de servic |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Salcitud Offerta-cotizaciones Certificado de disposibilidad presupuestal Estudios previos y Estudios del sector Reaciscion de Justificación de contratación directa-Ungencia Manifiesta Minista de Contrata Guarantias Pólissa de cumplimiento del contrato (si aplica) | 2 | 18 | x x x x x | PDF PDF PDF PDF | | | Esta modified contractual consiste en' le procedimente mediante et cust la emidia de statis contrata directamente com usa persona natural a juridica, la persaction de servicios personales, la prestación de servicios de servicios personales, la prestación de servicios de servici |
| 44 800.17 | 16 7 | Mémorando Solicitud Olferta-cottalorando Solicitud Curtificado de dispanibilidad presuguental Estudios provios y Standino del escotor Resolución de Autificación de contratación directa Urgencia Manifiesta Minicad de Contrato Garantiso Política de complemiento del contrato (si aplica) Solicitud Registro Presupuental | 2 | 18 | x x x x x x | PDF PDF PDF PDF | | | Esta modalidad contractual consiste en' le procedimiente mediantire el cual la metidia destalai contracta directamente con usa persona natural a juridica, la persacción de servicios podesioniste, la prestación de servicios de apopo a la gestión in a adequación de un bien o servicio, que tempa a requiridad pode enclusiva por pose mediantificado de la contracta de mediantificado de servicios mediantificado de servicios. Las modalidad de selección de se independente de la cual fisa del contrato a suscribut." [Operatumento Administrativo de la función Pública (Pública, Pública, Contractica Pública, Pública, Contractica, Pública, Pública, Contractica, Pública, |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Salcitud Offerta cottaziones Certificado de disponsibilidad presupuental Estudios previos y Estudios del sector Resolución de Cestralización del contratoción directa Urgencia Manifiesta Ministral de Cestralización del contratoción directa Urgencia Manifiesta Ministral del Cestralización del contratoción directa Urgencia Manifiesta Ministralización del contratoción directa Urgencia Manifiesta Ministralización del contratoción directa Urgencia Manifiesta Ministralización del Cestralización directa Urgencia Manifiesta Ministralización del Cestralización directa Urgencia Urgencia Ministralización del Cestralización directa Urgencia Urgencia Ministralización del Cestralización directa Urgencia Urgenci | 2 | 18 | x x x x x x x | PDF PDF PDF PDF PDF | | | Esta modalidad contractual consiste en' le procedimiente mediante el cual la midida destalici contract discramente con usa persona natural a juridica, la practación de servicios profesionistes, la pretactión de servicios de apopo a la gestión in a adquaición de un bien o servicio, que tempa an exercición de servicios profesionistes, la pretactión de servicios de apopo a la gestión in a adquaición de un bien o servicio, que tempa a cumenta de internación el contractión de la visibilidad de desfección de modalidad de desfección de contraction a mediante designation de la discription de la cumenta de la comerción personal de la discription de la visibilidad de selección de contraction de la visibilidad de selección de comerción personal de la comerción de la visibilidad de selección de comerción personal de la comerción de la visibilidad de selección de de la visibilidad de la |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Selcitud Offerta-cotizaciones Offerta-cotizaciones Certificacido de disposibilidad presupuestal Estudios previos y Estudios del sector Resolucioni de Justificación de contratación directa Uzgencia Manifiesta Minista de Contrata Garantias Políza de cumplimiento del contrato (a aplica) Selicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (sini firmado) Memorando designación supervisor | 2 | 18 | x x x x x x x x | POF POF POF POF POF | | | Esta modified contractual consiste en' le procedimiente mediaturie et cust la emitida estadi contract directamente con usa persona natural a juridica, la practación de servicios profesionelse, la pretación de servicios de apopo a la gestión o la adquaisción de un bien o servicio, que temps an exercisión de servicios por desionelse, la pretación de servicios de apopo a la gestión o la adquaisción de un bien o servicio, que temps a entre contractiva de la mediante de servicios de apopo a la gestión de la adquaisción de la vigina de la contractiva de designativa de interes de la mediante de servicio de la vigina de la contractiva de la contractiva de la defenció seccional correspondiente a la eficica productora. Las famiges de referención esplana a contra a partir de la familiarida de la vigina de la defenció seccional correspondiente a la eficica productora. Las famiges de referención es las fastes de federación focumental comerciando los lineamientos de la OS-SPG-54 Guila esplanación Tables de federación focumental comerciando (Lifa della). Las periodos de referención en las fastes de Archivo de Gestión (¿Custrat se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada del la serie perscribe a los cinco (1) allos establecido en el Arcivicio 7 de la Lay 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (1) allos establecido en el Arcivicio 7 de la Lay 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (1) allos establecido en el Arcivicio 7 de la Lay 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (1) allos establecido en el Arcivicio 7 de la Lay 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los cinco (1) allos establecido en la facilita de la contractiva del la derivada de la serie perscribe a los cinco (1) allos establecido en la Arcivicio 7 de la la lay 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscrib |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Salcitud Offerta cottazionnes Certificació de disponsibilidad presupuestal Estudios protos y Standios del escoro Resolución de Autificació de contratación directa Urgencia Manifiesta Minuta de Contrato Garantian-Poliza de cumplimiento del contrato (si aplica) Salcitudia Poliza de cumplimiento del contrato (si aplica) Salcitudia Poliza de cumplimiento del contrato (si aplica) Registro presupuestal Registro presupuestal Memorando deligoación superviorr Atta de foncio | 2 | 18 | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF POF POF POF POF POF POF POF POF | | | Extra modified contractual consists on Pi procediments mediatable claus is emitided establic contract directaments contract procedures and procedures of procedures and procedures of procedures and procedures of procedures and proce |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Salcitud Offerta cottaziones Certificado de desponsibilidad presupuental Estudios previos y Standios del sector Resolución de laustificación de construcción directa largencia Manifiesta Ministra de Contrala Garantias Polítus de cumplemento del contrato (pi aplica) Solicitud Registro Presupuental Registro presupuental (IIII firmado) Memorando designación supervisor Acta de letició Concegnana de actividades (pi aplica) | 2 | 18 | x x x x x x x x | POF | | | Esta modified contractual consiste en' le procedimente mediante et cust la emidia distalci contract all'ecciamente con una persona natural o juridici. Li persocción de servicios perferionales, la prestación de servicios de spoyo a la gestión o la séquición de un bien o servicio, que temps a provincia, estudiad de servicios perferionales. La prestación de servicios de servicios. La transferiorio de la contractiva de servicios de contractiva de sucretario de Commissional de la discricción de contractiva de la commissional de la servicio de la visual de servicio de contractiva de la commissional de la servicio de la visual de la commissional de la visual de la servicio de la visual de l |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Solicitud Olferta cottalorando Solicitud Curtificado de dispanibilidad presuguestal Estudios provios y Standino de sector Resolución de Aufficiación de contratación directa Urgencia Manifiesta Minicad de Contrato Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal Registro presupuestal Registro presupuestal (SIII firmado) Antica de locido Conceptano de actividades (si aplica) indicamente supervisión Conceptano de actividades (si aplica) informe de los supervisión | 2 | 18 | x x x x x x x x x | POF | | | Esta modified contractual consiste en' le procedimente mediante et cust la emidia distalci contract all'ecciamente con una persona natural o juridici. Li persocción de servicios perferionales, la prestación de servicios de spoyo a la gestión o la séquición de un bien o servicio, que temps a provincia, estudiad de servicios perferionales. La prestación de servicios de servicios. La transferiorio de la contractiva de servicios de contractiva de sucretario de Commissional de la discricción de contractiva de la commissional de la servicio de la visual de servicio de contractiva de la commissional de la servicio de la visual de la commissional de la visual de la servicio de la visual de l |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Solicitud Offerta cost Castaciones Certificació de disponsibilidad presupuestal Estudios previos y Standico del escerco Resolución de Austrificació de contratación directa Ingencia Manifiesta Minuta de Contrato Garrantian-Polica de cumplimiento del contrato (si aplica) Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIII firmado) Mamenando designación supervisor Atta de Resco Concegnama de actividades (si aplica) informe de supervisión Informe de supervisión Solicitud dejauda dación / modificación o promoga (si aplica) Informe de supervisión | 2 | 18 | x x x x x x x x x x x x | POF | | | Esta modified contractual consiste of Pi procediments medianted caul is unified establic contract affectamente con usa germon natural o juridic, i. I. persaction de servicios perferionate, ja prestació de servicios de spoyo à la gestión o la séquición de un bien o servicio, que tenga na procedimiento recipionatorio de servicios de servicios de servicios de spoyo à la gestión o la séquición de un bien o servicio, que tenga na procedimiento recipionatorio de servicios de la servicio de servicios de servicios de la servicio de servicios de la servicio de servicios de la servicio de la servic |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Salcitud Offerta cottaziones Certificado de desponsibilidad presupuental Estudios previos y Standios del sector Resolución de lustificación de contratación directa Urgencia Manifiesta Minitud de Contrata Garantias Pólissa des cumplemento del contrato (pi aplica) Solicitud Registro Presupuental Registro presupuental (Ulir firmado) Memorando designación supervisor Acta de lotició Codengiana de actividades (si aplica) Informe de supervisión Solicitud de adolción / modificación o prorroga (si aplica) Incumplimientos (si aplica) | 2 | 18 | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF | | | Esta modified contractual consists on Pi procediments mediated is cust is emited establic contract effectivements con usa genome natural of juridics, it generation de servicios perdissionales, is presented de servicios de spore à la grestion de servicios de spore à la grestion de servicios de spore à la grestion de servicios de servicios de spore à la grestion de servicios de spore à la grestion de servicios de servic |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Solicitud Offerta cost Castaciones Certificació de disponsibilidad presupuestal Estudios previos y Standico del escerco Resolución de Austrificació de contratación directa Ingencia Manifiesta Minuta de Contrato Garrantian-Polica de cumplimiento del contrato (si aplica) Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIII firmado) Mamenando designación supervisor Atta de Resco Concegnama de actividades (si aplica) informe de supervisión Informe de supervisión Solicitud dejauda dación / modificación o promoga (si aplica) Informe de supervisión | 2 | 18 | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF | | | Esta modified contractual consists on Pi procediments modified it cau is emidial establic contract affectaments con usa genome natural of juridicia, is presented in servicious perfection de servicious de spoyo a la gestión o la siguiscido de un bien o servicio, que temps u procedimente que la cuerta de contracta at intellegio contracta at i |
| 44 800.17 | 16 7 | Memorando Salcitud Offerta cottaziones Certificado de desponsibilidad presupuental Estudios previos y Standios del sector Resolución de lustificación de contratación directa Urgencia Manifiesta Minitud de Contrata Garantias Pólissa des cumplemento del contrato (pi aplica) Selicitud Registro Presupuental Registro presupuental (Ulir firmado) Memorando designación supervisor Acta de holco Codongiama de actividades (si aplica) Informe de supervisión Solicitud de desido / modificación o prorroga (si aplica) Incumplimientos (si aplica) | 2 | 18 | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF | | | Esta modified contractual consists on Pi procediments modified it cau is emidial establic contract affectaments con usa genome natural of juridicia, is presented in servicious perfection de servicious de spoyo a la gestión o la siguiscido de un bien o servicio, que temps u procedimente que la cuerta de contracta at intellegio contracta at i |
| | | Memorando Salcinud Offerta costizaciones Certificació de disponsibilidad presupuestal Estudios provios y Stadios del descreto Resolucició de Lutificació de contratación directa l'egencia Manifiesta Minista de Contrato Manista del Contrato Guarnatia-Poliza de cumplimiento del contrato (si aplica) Salcinutia Registro Presupuestal Registro presupuestal (Sisi Firmado) Memorando designación supervisor Acta de Indio Conongrama de actividades (si aplica) Indirece de supervisión Solicituda Registro de supervisión Solicituda de galdo nº modificación o promopa (si aplica) Incumplimientos (si aplica) Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación | | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF | | | Esta modalidad contractual consiste of Pi procediments medianted cau la semida estadic contract effectionments con usa genome natural o juridica, la grentación de servicios perdicionde, la grentación de servicios de apopo a la gratión o la adquisición de un bien o servicio, que trega se recursiva per a cumplicado de la grentación de servicios de apopo a la gratión o la adquisición de un bien o servicio, que trega se recursiva cumplicado de servicios de la cumplicado de servicios de |
| | | Memorando Solicitud Offerta costandonos Curtificado de designosibilidad presupuestal Estudios provios y Standon del sector Resolución de Autificación de contratación directa Urgencia Manifiesta Minitud del Contrato Gurantias Pollus de cumplimiento del contrato (si aplica) Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SII firmado) Memorando designación supervisor Acta de Inicida Conograma de actividades (si aplica) informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) incumplimientos (si aplica) incumplimientos (si aplica) Acta de Inicida Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) incumplimientos (si aplica) Contratos de Comodato | | 18 | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF | | | Esta modified contractual consiste of it procediments mediantied coult a emidia destable contract affectamente cours agreement natural of juintice, it persection de servicios perdicionales, ju prestación de servicios de spoyo a la gestión o la singuistico de cum bien o servicio, que tenga su procedimiento recipionales. Es prestación de servicios de spoyo a la gestión o la singuistico de cum bien de servicios per de la course de presenta de la course de la course de presenta de la course de la course de presenta de la course de la c |
| | | Memorando Solicitud Offerta costizaciones Cerrificació de disponsibilidad presupuestal Estudios provios y Standico del escerco Resolución de Austrificació de contratación directa Urgencia Manifiesta Minuta de Contrato Maninata del Contrato Garantian-Poliza de cumplemiento del contrato (si aplica) Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (Sili firmado) Mamerando delegación supervivor Atta de Incide Conorgama de actividades (si aplica) Informe de supervisión Solicitud del adel adoico / modificación o prorriga (si aplica) Incumplimientos (si aplica) Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación Solicitud de contratación Memorando | | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF | | | Estandibidad contractual consiste of Pi procedimento mediantie et cust is emidiad establic contract affectamente con usa germona natural o juridica. Is prestación de servicios perdienontes, la prestación de servicios de spoyo a la gestión o la singuisción de un bien o servicio, que tenga na procedimiento reclusivo poso per mismo de institución de servicios de spoyo a la gestión o la singuisción de un bien o servicio, que tenga na procedimiento per mismo de institución de servicios |
| | | Memorando Solicitud Offerta costandonos Curtificado de designosibilidad presupuestal Estudios provios y Standon del sector Resolución de Autificación de contratación directa Urgencia Manifiesta Minitud del Contrato Gurantias Pollus de cumplimiento del contrato (si aplica) Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SII firmado) Memorando designación supervisor Acta de Inicida Conograma de actividades (si aplica) informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) incumplimientos (si aplica) incumplimientos (si aplica) Acta de Inicida Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) incumplimientos (si aplica) Contratos de Comodato | | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF | | | Esta modified contractual consists on Pi procediments mediated is call a semidal establic contract affectaments contract and reconstruction of services perfectionels, is presented die services de spore à la grestion de servicios de servicios de spore à la grestion de servicios de |

| | CA: | *** | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|----|----------------|--------------|---|-------------------|------------------|---------|-------------|---|
| | | Agropecaario | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| _ | Jnidad Adminis | strativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | |
| | Oficina Produ | ictora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | |
| | Código | | SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención Soporte | Formato Digital | Disposi | ición Final | PROCEDIMIENTO |
| DA | DE | S Sb | School, Subschied 1 111 of Document Nacio | AG AC P EL | Torrisco Digital | CT E | MT | S . |
| | | | Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador | × | PDF | | | as tempos de retrección emplezan a costra a patrir de la finalización de la significación 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 lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guida regienementación habis de Retrección Commental conservandos (1 años). |
| | | | Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA) | × | PDF | | | Los periodos de retención en las fases de Activio 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, a les cotorgó un tiempo precuzional de 20 años. |
| | | | Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante | x | PDF | | | |
| | | | Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante | × | PDF | | | En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible funde primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido en fundamental gara la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la civida que memoria, con cial puedes certorials, coloracimiento de la historia territorios. |
| | | | Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar | x | PDF | | | A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la |
| | | | Documento que faculte al Representante Legal para contratar | x | PDF | | | inocuidad agroallimentaria en Colombia; esta muestras se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. |
| | | | Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal | x | PDF | | | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. |
| | | | Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal | x | PDF | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolois en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de |
| | | | Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente | x | PDF | | | presenvación del Plan de Presenvación Digital a Largo Plazo. |
| | | | Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa | x | PDF | | | La documentación no seleccionada se elimina: La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la |
| | | | Minuta de Contrato | x | PDF | | | Información. |
| | | | Garantía | x | PDF | | | |
| | | | Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución | x | PDF | | | |
| | | | Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato | x | PDF | | | |
| | | | Informes de supervisión | x | PDF | | | |
| | | | Informe Final de Supervisión | x | PDF | | | |
| | | | Acta de devolución del bien | x | PDF | | | |
| | | | Acta de liquidación suscrita por las partes | x | PDF | | | |
| | | | Carta de viabilidad suscripción comodato | × | PDF | | | |
| | | | | | | | | |

| _ | | | 1 | | | | | | | | | |
|----|--------------|------------|---|----------|-----------|---|-----------------|----|------------|-----------|----------|--|
| IC | IA' | grooms and | | | | | | | | | | TABLO SETRINGÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIAN GEORFICIARIO - ICA |
| Un | dad Adminis | trativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | INSTITUTO COCCIMINATION AUTORITO COMMON TON |
| - | ficina Produ | tora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | | |
| | Código | | | Retenció | n Soporte | | | | Disposicio | ión Final | | |
| DA | DE | S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG A | C P E | L | Formato Digital | ст | E | мт | s | PROCEDIMENTO |
| 44 | 800.17 | 19 | DERECHOS DE PETICIÓN | 2 8 | | | | | | | x Ae | grupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al |
| | | | Acta de apertura de buzón | | | c | DOC, PDF | | | _ | ar | ticulo 23 de la Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales: Bogotá: Editorial Universidad del Rosanto, 2007, p. 16). |
| | | | Solicitud Derecho de Petición | | | c | PDF | | | | Lo | ts tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucedes al emittira el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central considerando los namientos de la Conferencia Primaria al Archivo Central Conferencia Primaria al Archivo |
| | | | Respuesta Derecho de Petición | | | | PDF | | | | Le | ox periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asianaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoreo un tiempo precaucional de 10 alhos. |
| | | | ., | | | | | | | | Fr | parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contendo registra vivencias, hábitos, costumbes, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o |
| | | | | | | | | | | | | plants on material agropescural propose de las comunidades dentro del territorio nacional y que son diffes para el conocimiento de su dentrolada. |
| | | | | | | | | | | | Er ad | sparte de la documentación se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadicitos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la infinistración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. |
| | | | | | | | | | | | | 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 tambo que da cuenta de la missión institucional, tos pensos el la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el directo de ricción. |
| | | | | | | | | | | | А | pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa tenerado en cuenta los siguientes ortenios en el orden que son presentados: |
| | | | | | | | | | | | Se | deccionar 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. |
| | | | | | | | | | | | | ileccionar 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 sexual, colectivos de victimas, colectivos de personas recordición de discapacidad. |
| | | | | | | | | | | | Se | eleccionar el 100% de los derechos de petición que impligue la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias 1-116 de 1992, 7-033 de 1995, 7-131 de 1995, 7-136 de 1995, 7-136 de 1996, 7-134 de 1998, 7-136 de 1998, 7-134 de 1998, 7-136 de 1998, 7-134 de 1998, 7-136 de 1998, 7-134 de 19 |
| | | | | | | | | | | | Se la | nections run muestra de los directions de pretición de interier general, es decir que a partir de una solicitud administrativa reseavien necesidades de la cuadaderia y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en Tablas Processigas de muestra por producción, analide espedientes, que se recuestra en la Memoria Descriptiva. |
| | | | | | | | | | | | | electionar una muestra de los derechos de petición que eupresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una eficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra reproducción anal de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. |
| | | | | | | | | | | | Es | importante activar 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. |
| | | | | | | | | | | | U | na vez cumplido el periodo de reterción en el Archivo Central ise 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 Guiá GD-SAF-G-ZV-I, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | 12 | 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.I Instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | | | | | | | | | • |
| | | | | | | | | | | | | |
| 44 | 800.17 | 22 | GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN | | | | | | | | | occuments mediants (occusis servals and control santania as Innovillación de azimales, sus conductos y sus suberoductos destro del territorio nacional, verificando ave las condiciones santanias soan financiales en un momento y sucar especifico, tante en el haar de orixen como en el de districo de |
| 44 | 800.17 | 22 1 | Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales * Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA | 2 3 | | | | | × | | la | s animales, productos y/o subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, |
| | | | y/o SINIGAN | | х | | | | | | - 1 | gilancia y control (IVC). |
| | | | Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA. y/o SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas) | | × | | | | | | Co | mon instrumento santario de control epidemiológico, las guias e sigen estrictamente la información incesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y de la opideda dobre los indimos, cuancianciones sigenes, caracteristicade del medio de transporte y rota a seguir, entre otros. |
| | | | Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA. | | × | | | | | | | ble sehilar our las Guias Sanitarias de Movilización interna de Animales so eroducen de forma electrónica a través del acicativo Sistema de Información cara Guias Sanitarias de Movilización interna de Animales (SIGMA V/o SINIGAN). |
| | | | y/o SINIGAN plantas de beneficio y/o frigoríficos | | | | | | | | | necessito aclaira raque estos documentos se producem en los Generacios Seccionales, y us transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generacia Seccional correspondente a la oficia productora. |
| | | | Acta entrenamiento personal programa de movilización Certificado de embarque | | x | | | | | | | |
| | | | Comunicación bloqueo preventivo Comunicación levantamiento bloqueo preventivo | | x | | PDF PDF | | | | Im | as tempos de retención se contrala a partir del cierro del sepediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posterromente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guis pienemiación Tablos de Referencia focumente (3 años). Encentral conservando (3 años) en conservando (3 años) en conservando (3 años). |
| | | | Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019 Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal | | X X | ` | PUF | | | | Lo | speriodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les otogó um tiempo precaucional de 5 años. |
| | | | Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos | | , x | c | XLSX | | | | Te | minendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas nacionales, se debe realizar el proceso de eliminación |
| | | | Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques | | x | | | | | | de | Is documentación, una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-9 POY 1 Instructivo Billinación Documental. |
| | | | naturales regionales | | | | | | | | 1.0 | elliminación de los documentos en socorte nativo distrila los hará una vez transcurrido el tiemos de permanencia en el Sharefroint de cada Unidad Administrativa, malizando su borado sesuro dicho oroceso estará a carero de la Oficina de Tecnolosias de la Información. |
| | | | Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE Guía sanitaria de movilización de animales | | X : | | PDF | | | | - [" | |
| | | | 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 | | x : | < | PDF XLSX | | | | | |
| | | | Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos | | x x | | | | | | | |
| | | | Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales | | x 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 | | x x | | PDF | | | | | |
| | | | programa control a la movilización animal | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales Solicitud Guía Sanitaria de Movilización interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos | | X X | | PDF PDF | | | | | |
| | | | Sumutuu suus samana ue MOVIIIzacion Interna de Animales (IssMII) de productos y subproductos | | x : | | PDF | | | | | |
| | | | Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina | | X : | | PDF | | | | | |
| | | | Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos Supervisión puestos de control | | x x | | | | | | | |
| | | | Vigilancia a concentraciones de animales | | x x | | | | | | | |
| | | | Visita de Inspección a recintos feriales | | | | | | | | | |

| 10.4 | - | <u> </u> | | | | | | | TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL |
|-----------|----------------|---|--|---------|-----|-----------------|----------------|---|---|
| ICA | ATTO Approprie | uro . | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPPITIANO - ICA |
| Unidad Ad | ninistratio | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| | oductora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | |
| | | 80017 EA GOAGINA | | | | | | | |
| Có | - | SERIES, SUBSERIES Y T | IPOS DOCUMENTALES | Retenci | | Formato Digital | Disposición Fi | | PROCEDIMIENTO |
| DA DE | | | | AG A | | L | CT E MT | | |
| 44 800.1 | 7 23 | HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO | | 2 | 8 | | х | 4 | Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almación y registra las actividades administratais realizadas para el control, seguimiento funcionarios y particularmente los estas del control, seguimiento funcionarios del particular del control, includades del Almación del Control de control de las máscrados del Almación del Control del |
| | | Acta de inventario Control de bienes en servicio | | | × | | | | , |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sumini | stro de hienes devolutivos | | x | | | | Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la ofician productora. |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reinte, | | | x | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspa | so entre funcionarios | | х | | | | Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste | | | x | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste | | | × | | | | |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajaste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja pi | | | x | | | | Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla sulories secundarios y aque únicamente se constituye en un apoya a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe nalizar el proceso de eliminación de la documentación, una vest transcurrido el tiempo de permanencia en el Archiv Central utilizando de indescrio de jos cuendo con los procedimientenes estipulados por la reintidad, delho proceso estaria a cargo del cestión Documental teniendo en cuenta o lidicados en el GOS-AF-09Q VI Instruturio Unimización Documental Teniendo en cuenta di ordinados en el GOS-AF-09Q VI Instruturio Unimización Documental Teniendo en cuenta di ordinados en el GOS-AF-09Q VI Instruturio Unimización Documental Teniendo en cuenta di ordinados en el GOS-AF-09Q VI Instruturio Unimización Documental por la cuenta de la desenica de la cuenta del la cuenta del la cuenta del la cuenta de la cuenta del la cuenta de la cuenta del la cuenta de la cuenta del |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja po | or daño, caso fortuito o fuerza mayor | | x | | | | |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja po | | | x | | | | |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja pi Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslac | | | x | | | | |
| | | Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Prasta Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Respon | | | x | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | + | HISTORIALES DE VEHÍCULOS | | 2 | 8 | | +++ | - | |
| 44 800.1 | 7 24 | Hola de vida del vehículo | | 2 | 8 v | | , x | X | La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, segulmiento y optimización del uso del parque automotor. |
| | | Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, co | ertificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas | | x | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Rezistro de Aduana | | | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui |
| | | Factura de compra | | | × | | | | Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | Tarjeta de propiedad | | | x | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 1081 del Decreto 410 de 1971 (Código de |
| | | • SDAT | | | х | | | | 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 del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la |
| | | Reporte revisión técnico mecánica | | | x | | | | Ley 962 de 2005, lo cual aplica a esta serie porque estos documentos respaidan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cáliculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precuacional de 10 años. |
| | | Formulario pago de impuestos Solicitud del Servicio | | | × | | | | 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 ciencias relativas a las acciones tomadas |
| | | Inventario individual de Vehículos | | | x | | | | 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 da cuenta de la misión institucional, los |
| | | Control Mantenimiento de Vehículos | | | | | | | 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 que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institutoria institutorial institutoria institutorial institutorial institutoria institutoria institutoria i |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio: |
| | | | | | | | | | Sections us mustra de los historiales de vehicules experituitados, hota vez que pueden ser usa funte de información en temas historicas y científicos que permitan concer cualse cran las acciones de la entidad en la administración de un purque automotor que requirió uma atención fecnoc |
| | | | | | | | | | Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y effere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección en 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 POV/A con fines unchivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-544-0.2 V 1. Guila 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 SAP1-000 V.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | | | | | | |
| 44 800.1 | 7 26 | INFORMES | | | + | | + | + | |
| | | nformes de Gestión de Indicadores | | 2 | 8 | | x | L | Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se |
| | | Informe de comportamiento de indicadores de gestión | · | 1 T | | PDF | | | 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 Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación. |
| | | | | | | | | | Como la información está consolidada y consignada en la subserie informes de Gestión de indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoye a la gestión administrativa. |
| | | | | | | | | | Las Estimption de referención se cuestran a parter del cerrer del reportemen, que sucerior al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alexa), posteriormentes se debe realizar el proceso de l'ameriferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientes de la GO-SAF-G-4 Guia mejerientesica la Sidera de Internación Estimator Conservando (8 alexa). |
| | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central as asignamo 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 precupicional 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 Tecnologías de la Información. Cabe aciarar que los informes de Gestión se cargan en e |
| | | | | | | | | | Sistema de información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | | | 1 1 1 | 1 | |

| 14 | - A · | * 454 | • | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|--------|--------------|-----------|---|---------|------|---------|-----------------|-------|--------------|-----|--|
| Inesta | -A | | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Un | dad Admini | istrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| | ficina Prodi | uctora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | |
| | Código | , | | Retenci | ón s | Soporte | | Dispo | osición Fina | al | |
| DA | DE | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG . | AC F | P EL | Formato Digital | CT E | мт | s | PROCEDIMIENTO |
| | | | 12 Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial | , | | | | | 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. |
| | | | Formato de notificación | - | ۰ | | PDF | 1 ^ | ^ | Ш, | is necesario actarar que estos documentos se producen en las Genencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Notificaciones descartadas | | | × | PDF | | | | |
| | | | Reporte de Resultados de laboratorio | | | х | PDF | | | ľ | os tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Ge Gestión (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guidenpenentación Tables de Refención Documental conservando (3 años). |
| | | | Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Estudio Epidemiológico (si aplica) | | | X | PDF PDF | | | l 1 | us periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asianaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otoreó un tiermoo precaucional de 10 años. |
| | | | Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) | | | x | PDF | | | l . | a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinid la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, |
| | | | | | | | PDF | | | s | consistent of the control of the con |
| | | | Cierre de caso | | | X | PDF | | | L | a 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 |
| | | | | | | | | | | ٥ | The state of the s |
| | | | | | | | | | | L | a disposición final es Conservación frotal teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria par a interprima de la medidad, en tanto que da cuenta nigura de cuenta de la electrica de valor histórico por ser posible fuente primaria par a interprima para interprima p |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | L | a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de sión histórico por ser posible fuente primarsa para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y florazintario del país o que registran cambios in la consciona de la constitución de la consciona de la consc |
| | | | | | | | | | | ١. | Ins wer cumulido 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 consenurá de manera permanente en su soporte crisinal, v se procederá a su distilalización en formato PDF/A con |
| | | | | | | | | | | | ines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-54F-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | |
| 44 | 800.17 | 26 | 14 Informes de Recaudos Diarios | 2 | 8 | | | | K | | Documentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el TCA a través de los diferentes medios de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondentes a la sostenibilidad del sector agropecuario colombiano. El recaudo no constituye la |
| | | | Resumen diario de ingreso Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN | | | x | PDF | | | ľ | restación de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente. |
| | | | Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI Otros recaudos efectuados por datafono | | | X | | | | 5 | erie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFRV-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo. |
| | | | Soporte de recaudo | | 3 | x x | | | | E | s necesario achara que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | | | | | | | L | os 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 debr eralizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía |
| | | | | | | | | | | | mplementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | | | | | | | | l k | The section of the se |
| | | | | | | | | | | (| 10) allos contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 afíos. |
| | | | | | | | | | | | feniendo 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 el tiempo de permanencia en el Archivo |
| | | | | | | | | | | | Tentral. |
| | | | | | | | | | | L | a 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. |
| | | | | | | | | | | | |
| 44 | 800.17 | 26 | 16 Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados | 2 | 8 | | | | х | x E | on department of the contract |
| | | | Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares) | | - | х | PDF | | + | - | regiamentados, plagas u organismos benéficos para realizarles inspección, pruebas, eximenes de laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas se realizan para advertir sobre la presencia de enfermedades, plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para |
| | | | Comprobantes de pagos de servicios | | | х | PDF | | | | ej país, las cuales, por su biologis, hábitos, concentración en el tejido animal, propiedades fisicoquinicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ublicados en los puntos de entrada autorizados, lo que permite aplicar acciones tempranas como los tratamientos anilatros con el propiedos de mantienes, exalutaz y rempierar el estatus fisonarianto do colombia. |
| | | | Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados Documentos Zoosanitario de Importación (si aplica) | | | x | PDF PDF | | | | Estos documentos son el resultado de los protoccios establecidos para las cuarentenas. |
| | | | Resolución de cuarentena (si aplica) | | | х | PDF | | | | s necesario acturar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Certificado de Inspección Sanitaria de Importación Registro de visita de seguimiento a cuarentena | | | x | PDF PDF | | | ľ | |
| | | | Reporte de resultados de pruebas de laboratorio Soportes documentales (si aplica) | | | X | PDF | | | l l | os tempos de retención se cuentan a partir del cieme del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-GA Gulampientosico Tablos de Retención Documental conservando (8 aflos). |
| | | | Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) | | | x x | PDF | | | ١. | operiodos de retención en las fisas e de Archivo de Gestión y Central se atignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alhos. |
| | | | Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) | | 3 | х х | PDF | | | | in parte de la documentación se disterminó la existencia de valor científico, puesto que su contendo pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | f | in partie de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en fultioria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de Organiza Compositoria para investigaciones en la tuntoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios y fitosanitarios de toros puede para por que acceptacione de para los condiciones que fuente para para investigaciones para la condiciona de estatus cantidarios de para la condiciona de carte para para para la condiciona para investigaciones que acceptacione del para la condiciona de para para la condiciona del para para investigaciones que la condiciona del para para para para para la condiciona del para para para para para para para par |
| | | | | | | | | | | , | in parte de la documentación se determinó la existencia de valor hizdórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hizdoris, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missón 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 petar 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 Memonia Descriptiva. Es importante actuar 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 nocesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabbla 9 para cada caso arricular. Esta muestra en representativa del camplientes do les protocoles establecidos para la cuarrenteria en el país. |
| | | | | | | | | | | l I | Jina 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 se |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | os documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato POF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (DhanePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de reservación del Parin de Preservación del Parin de Jazop Paza. |
| | | | | | | | | | | | a documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l |
| | | | | | | | | | | | nformación. |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | - 1 | | | | | | |

| IC A 🕶 | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------------------------|--|-------|-------|---------------------------------------|--|----------|-----------|--|--|
| Instituto Galombiano Agropacuario | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Administrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| Oficina Productora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | |
| Código | | Reten | nción | Soporte | | Disposic | ión Final | | |
| DA DE S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC | P EL | Formato Digital | CT E | MT | s | PROCEDIMIENTO |
| 44 800.17 26 17 | Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación | 2 | 8 | | | | х | X D | occumentos 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 Colombia, con el fin de prevenir la salida y/o |
| | Technique de realización de matéria de la comprehense de pagio de servicios *Informe de vivuta de againmento a currentena *Informe de vivuta de againmento a currentena *Esporte de resultado de prusbas de blootzero *Certificado Samitario de Organica (SO) *Sourier de decumentado (o pagio) *Sourier de decume | | | x x x x x x x | POP POP POP POP POP | | | a a c c c c c c c c c c c c c c c c c c | ispension for enformedately yip plaga, currenterants, you are again as quarter as valid and quarter of enformedately yip plaga accumentation, agains or segment to enterpretation, plagas or segment produced in the production of the position of the positio |
| 44 800.37 26 39 | Informed de Seguiriento a Cavernena Posentrada en Recisto Privado Adúa de recisione (S. galica) **Adúa de recisione (S. galica) **Adúa de recisione (S. galica) **Adúa de recisione (S. galica) **Protocició la galica) **Protocició la galica) **Informe de visita ferentició para la prehación del usur Estadón Caurentena (S. aplica) **Informe de visita ferentició para la prehación del usur Estadón Caurentena (S. aplica) **Informe de visita ferentició para la prehación del partición (S. aprentena (S. aplica) **Informe de cumentam **Documento de Requisitor, Ribicandarios para Importación **Adúa de comportion in de Nacionalización del material vegetal destinado a CP **Adúa de comportion entrepa y traviación de material vegetal destinado a CP **Adúa de imporción de Caurentena Posentirios **Solicituda de detección de plagas en material vegetal destinado a CP **Adúa de imporción de Caurentena Posentirios **Solicituda de detección de plagas en material vegetal destinado a CP **Adúa de imporción de caurentena (S. aplica) **Correcos dectrónicos (S. aplica) | 2 | 8 | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POP POP POP POP POP POP POP POP POP POP | | | e iricin m E Li Iricin m E E E E E E E E E E E E E E E E E E | comments de carister misoral con loc sultes au report la linformación relativa a las processos de impeción, vigilizado y contro del material de prosaguelor que ingras al país, con el fin de prevent in introducción y dispersión de plasas camenterantirio apria asignario experimento de processos deliberación para de carrentera se plante a la grandica despois de la general de aguardad del moderno del material de de categoria de registrad despois de la entrada del moderno del material de categoria de registrad del país de la postulación despois de la general de la carrente a Postulación despois de la entrada del moderno del moderno del moderno del participa de la postulación despois del participa del importancia sociococnomica para el país, las que para el material de categoria de registra de la general de la general de la general del país de la participa del par |

| | | _ | | | | | | | | | TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL |
|-----|------------------|----------|--|-------|----------|---------|-----------------|----|-------------|---------|--|
| IC | CAT | pacuario | | | | | | | | | TABLE DE RETINCON DOCUMENTAL INSTITUTO COMBINADO AGROPICADRO - I-CA |
| Un | nidad Administra | ativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | INDITION COCUMBINION PRINTED COMMING TO |
| | Oficina Producto | | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | |
| | Código | | | Reter | nción | Soporte | | | Disposición | n Final | |
| DA | DE S | Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC | P EL | Formato Digital | ст | E N | MT : | PROCEDIMIENTO |
| 44 | 800.17 26 | 6 22 | Informes de Seguimientos Epidemiológicos | 2 | 18 | | | х | | Х | Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Officinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensual, semestral y anual para dar a |
| | | | Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica | | | х | | | | | conocer las características zoosanitarias de Colombia y sus territorios. |
| | | | | | | | | | | | Es necesario aclarrar 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 retanción se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 a flos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guía |
| | | | | | | | | | | | Implementación Tablos de Retención Documental conservando (18 años). |
| | | | | | | | | | | | Los periodos de retencide no las fixas de Archivo de Gestión y central a exigaran nemiendo 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 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 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 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 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 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 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 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 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 prescribe a la 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 la 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 la viente (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil de la viente (20) años establecido en el Artículo 7 de la viente (20) años establecido en el Artículo 7 de la acción civil de la vi |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrellos económicos, |
| | | | | | | | | | | | sociales, uniformer softions entities are materia appropriate propriet de las comunidades dentro del territorio nacional y que son delles 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 de investigación científica especialmente para las |
| | | | | | | | | | | | ciencias naturales, debidio a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país. |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Comeranción Total teniendo en cuentra que se determino la existencia de viol histórico por ser posible fixente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidad, en tanto que da cuenta de la missión institucional, los collevieros de la entidad y su memoritario, con lo casi puede contribuir al conocimiento de la historia canado y sus territoria. |
| | | | | | | | | | | | la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determindo la existencia de valor histórico por ser posible fuerte 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 |
| | | | | | | | | | | | La disposición mais les cinciervación i total teminence en cuenta que se exteremino a esistencia existencia por la conferencia de la conscioná analizar en fitocantaria de totas pales. Es de resistar que la conferencia de la conscioná analizar en fitocantaria de etros pales. Es de resistar que la condición sanistrar en fitocantaria es trotas pales en estruta sanistrar o fitocantaria de etros pales. Es de resistar que la condición sanistrar en fitocantaria es estrutaria de etros pales. Es de resistar que la condición sanistrar en fitocantaria es estrutaria de etros pales. Es de resistar que la condición sanistrar en fitocantaria estrutaria de etros pales. Es de resistar que la condición sanistrar en fitocantaria estrutaria de considera de |
| | | | | | | | | | | | Una vez cumplido el periodo de reterrción 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 FDF/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. |
| 44 | 800.17 26 | 6 24 | Informes Epidemiológicos Regionales | 2 | 8 | | | × | | х | Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopliación de la causistica santaria reportada por el personal adsorito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país. |
| | | | Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Informe de sensores epidemiológicos | | | x x | XLSX | | | | Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora. |
| | | | Informe de Movilización Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL | | | x | XLSX XLSX | | | | tos tiempos de reteración 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 GDSAF-G4 Guila |
| | | | Informe Diagnóstico de otras enfermedades Formatos de Registro de Infraestructura (Relieno sanitario, plantas de leche, ferias, etc) | | | x | XLSX XLSX | | | | Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | Informe de infraestructura pecuaria | | | x | XLSX | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignarion teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos. |
| | | | | | | | | | | | 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 el Comercación Tatal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de sulor histórico por ser posible fuente primará para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus canilario y fitosanistra o finosanistrado en cuenta que se generan registros que modifican el estatus canilarios y fitosanistrado en cuenta que se generan registros que modifican el estatus canilarios y fitosanistrado reflosanistrado en ficusarios de reconocido el describendo productor que los canolicos describendo productor que se considera de section de productor de section de secti |
| | | | | | | | | | | | Usa ver current de el periodo de retrordo de retrordo de entretorión en el Archivo Central, la documentación en soporte pased, se debe maltar el roccoso de Transferencia Secundária al Archivo Hibitório dondes e consensad de manera companiente mu su pocerte oriental, y se procederá a su distillatación en formato PDFA com |
| | | | | | | | | | | | Una va cumpilio el periodo de retencion en el Archivo Central, la documentación en suporte papei, se debe realizar el proceso del Tanterior Escundiras al Archivo Historico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archividación de consental se indica de nucerta lo indicado en 16 05-84-67 (21 Gia Digitalización porceso estará a cargo de los consentantes en con |
| | | | | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de |
| | | | | | | | | | | | preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo. |
| | | | | | | | | | | | |
| 44 | 800.17 26 | 5 26 | Informes Fitosanitarios | 2 | 8 | | | x | | | Documents mediante los cuales se consolida los informes fitosantarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosantario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cualdo fitosantarios de estas especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza la cultivada de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA como soporte de las actividades que jaranteza las cultivadas en el lugar de las actividades que jaranteza la cultivada en el lugar de las actividades que |
| | | | Informe de acciones fitosanitarias | | | x | XLS | | | | Is necessria acturar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas | | | × | XLS | | | | |
| | | | Informe de atención a comunidades priorizadas | | | × | PDF | | | | Los tempos de retención se cuentan a partir del cirer del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-54P-G-4 Guis Implementación (3 balos de Referención Secuentaria Consensario (8 altos). |
| | | | Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control | | | × | PDF | | | | Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | Visita inicial o de seguimiento de ACFC | | | | 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, modos de vida o desarrollos económicos, |
| | | | Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo) | | | l v | PDF | | | | La disposabilitima o, frigiona o estéritos en materia agresar contenidos de securidades destro del territorio actionar destruira de conceimiento de su disciplinado colorar inspirado en esteritorio apresar contenidos de securidades destruira de la conceimiento de su disciplinado contenidos destruira de la conceimiento de su disciplinado contenidos destruira de la conceimiento de su descripción de la conceimiento de la conceimiento de su descripción de la conceimiento de la conceimiento de su descripción de la conceimiento de su descripción de la conceimiento de la co |
| | | | Registro de asistencia a reuniones internas | | | l. | 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 sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las |
| | | | Informe de brigada fitosanitaria | | | 1. | PDF | | | | ciencias naturales. |
| 1 | | | Acta de reunión | | | 1. | PDF | | | | La disposición final de Conservación Total fereinde on cuenta que se determinó la existencia de valor hibitórico por ser posible fuente primaria para investigacione en Hibitória, tenendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus assintario y fiscanitario del país o que registran cambios en la condicio salarizan o finocasistrada e dorso países. Es de resistante que la condición santaria en fiscanistrata de organistra o finocasistrata de organistra que la condición santaria en fiscanistrata en descanistratos de prescusidos salarizan de miscanistrata de organistratos que la condición santaria en descanistrata de miscanistrata descon de resposición Salarizan de multilataria de aproperciario. |
| 1 | | | Licencia Fitosanitaria de Movillzación de Material Vegetal (LFMMV) | | | | PDF | | | | Its substitution is annual to include a principal of periods of interfacion of the interface of the interface of interface |
| 1 | | | Control a la movilización de productos vegetales | | | | PDF | | | | 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 |
| | | | Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario | | | × | PDF | | | | Largo Plazo. |
| | | | Tratamiento de brotes de plagas | | | × | PDF | | | | |
| | | | | | | × | PDF | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 44 | 800.17 27 | , | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | |
| 44 | 800.17 27 | 7 3 | Inventarios Documentales de Archivo Central | 2 | 8 | | | х | Ħ. | 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. |
| H | | + | Inventario documental de archivo central | H | \dashv | x x | XLSX. PDF | + | H | + | Es necesario actinar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se nealiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | | | | 1." | | | | | 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 Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guila |
| 1 | | | | | | | | | | | Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 allos). |
| | | | | | | | | | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | | La disposición final er 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 tas |
| 1 | | | | | | | | | | | ciencias de la Información y la archivistica. |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinido la existencia de valor histórico por ser posible femete primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidad y un emercino, con cosal puede combinal para Caronismiento de la história de nacional de la história de la cuenta de la história de la materia de la história de |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | | | | Usin vec complisõe el parciodo de retención en el articho central, la documentación en soporte pagia, y se debe realizar el processo de Transferencia Secundaria sal Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archiváción pode de consulta teniendo de nice consulta teniendo de consulta t |
| 1 1 | | | | | | | | | | | los documentos en soporte nativo digital se debem 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 |
| 1 1 | | | | | | - 1 | 1 | 1 | 1 1 | - 1 | preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | | | | | | | | | | preservacion de Pran de Preservacion Ligital a Largo Piazo. |

| Unide Administrativa Officiale Productors SEGIT A GUALIFIA Código SERES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALE 48 800.17 28 1 INSTRIMENTOS DE CONTROL 49 800.17 28 1 INSTRIMENTOS DE CONTROL 40 800.17 28 1 Instrumentos de Control de Administra Importados 50 Control | AG AC P | Soporte P EL X X X | Formato Digital FOF | Dispositi | | PROCEDIMIENTO |
|--|-----------------------------|--------------------|----------------------|-----------|------|--|
| CRIdate Productors 20017 LA GOAJRA SERIES, SUBSERIES Y THOS DOCUMENTALE CASES SERIES, SUBSERIES Y THOS DOCUMENTALE AS 200, 17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL. 44 800,17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL. 45 100,17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL. 46 100,17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL. 47 100,17 20,17 | AG AC P | | PDF | _ | MT S | ROCCOMENTO Commentor Micros mediante los cuales as registra el seguimento, egipanca y corteri de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en plasote hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro Internacional de Trazabilidad Agropocuras (CTIAG) Con estes documentos es everificar los soportes documentos y in importados de importados determinados en las medias associatorias en ejectos de los certificados de importados determinados en las medias associatorias egentes en Colombia, para autorizar o registra el expedición de los certificados de importados deriminados en las medias associatorias ejectos en el colombia, para autorizar o registra el expedición de los certificados de importados deriminados en las medias associatorias en el especia de los certificados de importados de impor |
| Codego DA. DE 5 50 44 800.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL 44 800.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL 45 800.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL 46 100.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL 47 100.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL 48 100.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL 49 100.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL 40 100.17 2 | AG AC P | | PDF | _ | MT S | ROCCOMENTO Commentor Micros mediante los cuales as registra el seguimento, egipanca y corteri de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en plasote hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro Internacional de Trazabilidad Agropocuras (CTIAG) Con estes documentos es everificar los soportes documentos y in importados de importados determinados en las medias associatorias en ejectos de los certificados de importados determinados en las medias associatorias egentes en Colombia, para autorizar o registra el expedición de los certificados de importados deriminados en las medias associatorias ejectos en el colombia, para autorizar o registra el expedición de los certificados de importados deriminados en las medias associatorias en el especia de los certificados de importados de impor |
| DA DE 5 530 INSTRUCTOR DE COMMENTALE 44 800.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL. 45 800.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL. 46 100.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL. 47 CONTROLATOR DE CONTROLATOR DE CONTROLATOR DE TRAZBÁRIDA DE CONTROLATOR DE | AG AC P | | PDF | _ | MT S | ROCCOMENTO Commentor Micros mediante los cuales as registra el seguimento, egipanca y corteri de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en plasote hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro Internacional de Trazabilidad Agropocuras (CTIAG) Con estes documentos es everificar los soportes documentos y in importados de importados determinados en las medias associatorias en ejectos de los certificados de importados determinados en las medias associatorias egentes en Colombia, para autorizar o registra el expedición de los certificados de importados deriminados en las medias associatorias ejectos en el colombia, para autorizar o registra el expedición de los certificados de importados deriminados en las medias associatorias en el especia de los certificados de importados de impor |
| 4 800.17 28 INSTRUMENTOS DE CONTROL 4 800.17 28 1 Instrumentos de Control de Animales Importados *Comprobatera de pages de envicios (CITAS) Centro Internacional De Trazabilida botos Gereral Do Desc Comercidos *Documento Levante de la DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (si *Formato de lingreso y saliado animisia del (CITAS) Centro Internacional De Traza botos Gereral Costo Comercidos | ad Agropecuaria a aplica) X | x x x x x | | CT E | | X Documentos deficios mediante los cuales se registra el seguimiento, viglancia y control de los animales importados a Colomba o que pasan por el territorio rescional en tránsito hoca su destino, registrando tambo si higoección de los certificados de dicinidados de los certificados de |
| 44 800.17 28 1 Instrumentos de Control de Animales Importados - Comprehento de papo de convicios (DTAG) Centro Internacional De Trazabilida - India General Confederación de Inquestos y Adamas Nacionales (si a - Pocumento Levante de la DIAN Dirección de Impuestos y Adamas Nacionales (si a - Formato de ingreso y salia de animales del (CTTAG) Centro Internacional De Traza - Datos General Costo Comercidaes | ad Agropecuaria | x x x | | | x > | Con estos documentos se verificira los soportes documentose; y la inspección fisica de los animales importados determinados en las medidas accountarias vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de inspección santasia. Lo anterior se realiza para prevenir el impresente y le dispersión de adminisación de justica cuentemantas y no cuarentemarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantenere, actualizar y mejorar el estatua accuantarios de Colombia y asegurar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantenere, actualizar y mejorar el estatua accuantarios de Colombia y asegurar la sanidad agrocalmentarios. |
| Comprehantes de pagos de servicios (CTAG) Centro Internacional De Traziabilida Datos Generales Datos Comerciales Comprehantes de DAGO Recección de Impuestos y Aduanas Nacionales (si Pocumento Lorento de La DAGO Recección de Impuestos y Aduanas Nacionales (si Pormato de Impreso y salida de animales del (CTAG) Centro Internacional De Trazi Datos Generales Datos Comerciales O Recección Datos Comerciales O Recentración Datos Comerciales O Recentración Datos Comerciales O Recentración Datos Comerciales O Recentración Datos Comerciales | ad Agropecuaria | x x x | | | x > | Con estos documentos se verificira los soportes documentose; y la inspección fisica de los animales importados determinados en las medidas accountarias vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de inspección santasia. Lo anterior se realiza para prevenir el impresente y le dispersión de adminisación de justica cuentemantas y no cuarentemarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantenere, actualizar y mejorar el estatua accuantarios de Colombia y asegurar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantenere, actualizar y mejorar el estatua accuantarios de Colombia y asegurar la sanidad agrocalmentarios. |
| | | | | | | too tempos de retención se cuentran 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 Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CO SAF-G-4 Gui implementación Tables de Reinschio Documental comunicación a deservando de 18 designado en el archivo de deste del social de seguina el acuación de conocimiento, los cuales silven de faces y como en tempo precucional de 10 años. Es parte de la documentación se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contendo posee datos estadisticos e información concerniente a las creación de conocimiento, los cuales silven de faente de investigación cientifica especialmente para las ciencias returnales. Es parte de la documentación se determinó la existencia de valor interfecia de la missión interfecialmenta de estadisticos de información concerniente a las creación de conocimiento, los cuales silven de faente de investigación cientifica especialmente para las criencias returnales. Es parte de la documentación se determinó la existencia de valor interfecialmenta de resultante de la missión interfecialmenta de resultante de la documentación se determinó la existencia de valor interfecialmenta de resultante de la missión interfecialmenta de resultante de la documentación se determinó la existencia de valor interfecialmenta de resultante de la documentación se determinó la existencia de valor interfecialmenta de resultante de la documentación se determinó la existencia de valor interfecialmenta de resultante de la documentación se determinó la existencia de valor interfecialmenta de la missión interfecialmenta |
| 44 800.37 28 3 Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales *Plantila de control de comunicaciones oficiales | 2 3 x | x | | х | | Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, aci como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Articulo 8, Acuerdo 060 de 2001). En eccesario actuar que estos documentos se producen en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO 54F G-4 Guía implementación comunicación de la desenva de la comunicación en las fisace de fetención secumental conservando de 1 afroi. Los periodos de retención en las fisace de Archivo de Gestión y Central se singistancio de conserva de la sectión disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la ley 2094 de 2001, se les otorgo un tempo presacional de 5 años. Termindo en cuenta que la subserio en desarrolla su |

| | _ ^ | | _ | | | | | | | | | Tabla de retençón documental |
|-----|------------|------------|---------|--|--------|------|---------|-----------------|----|-----------------|-----|--|
| 100 | | | ecuario | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| U | nidad Adn | ninistrati | iva | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| | Oficina Pr | oductora | a | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | |
| | Cód | ligo | | | Reteno | ción | Soporte | | Т | Disposición Fin | nal | |
| DA | DE | s | Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC | P EL | Formato Digital | ст | E MT | s | PROCEDIMIENTO |
| 44 | 800.17 | 7 28 | 4 | Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización | 2 | 3 | | | | х | х | Documentor Sérvices mediante for cuales se registra el segúmiento, sigliancia y control a la toma de medidar financiarias de un emió de importación y su embalaje, para autoriar el rechazo de las celicitudes de expedición de Certificados Rissantarios de Nacionalización teledido a que el emió no cumple con los medidas financiarias sengidas por Celiviniba para su entrada al termiterio exidonal. Estos documentos garantizan el complementos del conscional de consistencia de consistencia del emiós, so reembarque, internión, decomiso o discripción. |
| | | | | Aviso Nacional de Interceptaciones de Cargamentos de Material Vegetal (si aplica) Concepto de rechazo de solicitud de CFN | | | x x | PDF PDF | | | | to anterior se realiza para prevenir el Improo y/o dispersión o diseminación de plagas cuarenterarias y no cuarenterarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la saindad vegetado animal, o la salud humana, y con el propórito de mantener, actualizar y mejorar el estatus saindario del Colombia y asegurar la saindaria agentaria in inocidad agenalmentaria. |
| | | | | Notificación de medida fitosanitaria Reporte de resultado de laboratorio (si aplica) | | | x | PDF PDF | | | | Es necesario adranr que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora. |
| | | | | Comprobante de Retención de Animales, Vegetales o sus Productos (si aplica) Notificación de reembarque (si aplica) Acta de Decomiso de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) | | | x x | | | | | tos Gempos de retención se cuentan a parter del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, consamendo en el Archivo de Gestón (2 allos), postariormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retenció Documental consamental Centramando (3 allos). |
| | | | | Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Notificación de Incumplimiento de embalajes y estibas de madera (si aplica) | | | x x | | | | | tos periodos de retanción en las fases de Archivo de Gestión y Central les asignaron tereinndo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la seria perecirba a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les chorgó un tiempo percaucional de 5 años. |
| | | | | Soportes documentales (si aplica) | | | x x | PDF | | | | En parte de la documentación se determinó da existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos establisicos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales. |
| | | | | | | | | | | | | in parts de la documentación su determinó la existencia de valor histórico por ser posible frente 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 senitario en fotosanitaria de acroso países. Es de resaltar que la condición sanitario o fitosanitario es fotosanitario de establecer y democrator en los procesos de negociación balearad o multilaterad de acroso de productos agregoracario |
| | | | | | | | | | | | | in paris de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con to cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la historia de la misión y sus territorios. |
| | | | | | | | | | | | | a pears de sa importancia ou disposición final es Galección, debido al relament documental, se aplicad en control cuantitativo, eleccionande una muestra alestatoria que se conformará dej accerdo al volumen documental regin in indicado en la Tabla 9 Processigas de muestra personación anual de expedientes, que se encuentra en la media de personación de la capacidad. Esta muestra a respectado con la capacidad de l |
| | | | | | | | | | | | | Law see complició el princis de principi de princip de |
| | | | | | | | | | | | | as documents or sogner active digital is deben converts of formate PSFA, simple y cushed is extended off formate to permit, conservatables on internal segrency (Disardherit, Services, Storma de Hofmackin, Caster Documental, dando complemento a les acciones de preservación del Pan de Preservaci |
| | | | | | | | | | | | | to discumentation no subscissmads as atimina, de accuerdo con los procedimientos estipolados por la entidad, dicho proceso estad a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la indicado en el 60-547-100 Y.1 Instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | | | | | | | | | La deliminación de los discumentos en soporte nativo digital en hará una var transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefrent de cada Unidad Administratora, realizando su borreado segere dicho proceso estada a cargo de la Officia del Tecnologique de la Información. |
| | | | | Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal | | | | | | | | Documentors Scotocos mediante los caules as registro el segorimente, siglancia y control a la tione de emidida l'Escendarias y anthoria de un emidi de epertación y se emidida, para autotrar se develución debido a que continue mediani vegetar (n'a animal que no cumple con las medidas santarias y fo ficuentarias exegidas par el participa y se emididad. |
| | 800.17 | 20 | 3 | instrumentos de Control para Toma de Medidas Pitosanitarias y Santarias de Devoluciones de Exportación Vegetal | 1 1 | 3 | | | | ^ | ^ | Consideration of Section Consideration (Consideration Consideration Cons |
| | | | | - Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación - Documentos soporte de devolución (si aplica) - Soportes documentales (si aplica) - Soportes documentales (si aplica) | | | x x | PDF PDF | | | | to anterior se realiza para prevenir la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enformedades su otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para fluorescer la admisibilidad y acceso real de los productos agropecarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propórios de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitarios de Colombia y asequer la sanidad agropalmentaria. |
| | | | | Soportes documentales (si aprica) | | | ^ ^ | PDF | | | | Es nacesario adranr que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Cientral de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora. |
| | | | | | | | | | | | | as tempor, de rescricio na constata a gardar del cirrim del expediente, que suceda al terminar la vigencia ficial, conservando en el Archivo de Gestión (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia Al Transferencia de Archivo Central considerando los treasministras de la 60.5MF d.4 Guila implementación Tables, de Rescricio (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia Al Transferencia de Archivo Central considerando los treasministras de la 60.5MF d.4 Guila implementación Tables, de Rescricio (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia Al Transferencia de Archivo Central considerando los treasministras de la 60.5MF d.4 Guila implementación Tables, de Rescricio (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia Al Transferencia Al Transferencia Al Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia Al Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente se deservaciones (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente se debe realizar el procesa de Transferencia (2 Africa), posteriormente (2 Afr |
| 1 | | | | | | | | | | | | los, periodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Cintrol II es alignaron teniendo en quenta que la acción disciplinaria derineda de la serie precibie a los cinco (5) años establecidos en el Arciticio 7 de la Ley 2004 de 2021, se les categió en tiempo precaucional de 5 años. |
| 1 | | | | | | | | | | | | En parte de la documentación se determinid la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, so cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. |
| | | | | | | | | | | | | En paras de la documentación su determinó la existencia de valor historico por ser posible fixente primuria para investigaciones en Historia, tenindo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición santaria de coros países. Es de resultar qui transferir de fitosanitaria es formalmental de establecer y demontar en los procesos de registrados de modificania de across de productos agropercación |
| | | | | | | | | | | | | in parts de la documentación se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la intória institucional de la endidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la endidad y su memoria, co to cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la endida y sus seritorios. |
| | | | | | | | | | | | | Apesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se agilicará un criterio cuantidativo, eleccionendo una muestra alexatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental segin lo indicado en la Table 3 Processições de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en folemon Descriptoria. El importante actuar que se volumen documental produción varia cada acua particular. Este muestra se representativa del complimiento sel voquerimentos para la seguinación de las mediads en la Table 3 para cada caso particular. Este muestra se representativa del complimiento sel voquerimentos para la seguinación del la mediads en control en épita. |
| | | | | | | | | | | | | this was complition at periods de retenction en all Archino Central tax obber realizar of process de Trianforencia Secundaria al Archino Historico donde las conservaci de manera permanente en su opporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archinóricos de consulta teniendo e cuenta la indicado en la GO-S44-G V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cuerp de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | | Los documentos en coporte nativo digital se deben convertir al formato NOF/A, siempre y cuando la entensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimiconamiento seguros (SharePeint, Sanidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de presensación del Plan de Presensación del Plan de Presensación del Jacobs Resensación del Jacobs Rese |
| | | | | | | | | | | | | La documentación no seleccionado se elimina, de accerdo con los procedimientos exipolación por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo Indicado en el GD-SFF-4009 V.1 instructivo Eliminación Documental. |
| | | | | | | | | | | | | La eliminación de los documentos en coporte nativo digital se hasi una vez transcorrido el tempo de permanencia en el Sharéhote de cada Unidad Administrator, esalizando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. |
| 1 | | | | | | | - 1 | | | | 1 | |

| 10 | Λ 🕶 | | | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------|--------------------|-----------|---|-------|----|---------------------------------------|-----------------|----|-----------|------|--|---|
| Institute Calif | TELEVISION AND THE | opecaario | | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad A | Administra | ativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | |
| Oficina | Producto | ora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | | |
| | ódigo | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Reten | | Soporte | Formato Digital | L | isposició | | | PROCEDIMENTO |
| | E S | Sb | | AG | AC | P EL | | ст | E 1 | MT S | _ | |
| 44 800 | 1.17 2: | 6 | Instruments de Coetrol para Tora de Medidas Resembarias y Sentantas de Rechasos de Certificados de Inspección Solutaria de Inspección y Esportación (1 aguilla) * Concepta de rechasos de solicitude * Resimilación de remanique o destrucción (sa galica) * Anto a Resimilación de Instrumenta de Sentantición (sa galica) * Anto a Resimilación (sa galica) * Acta de Resimilación (sa galica) * Acta de destrucción (sa galica) * Soportes documentales (si agilica) * Soportes documentales (si agilica) | 2 | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | ror | | | x | impints to the control of the contro | interest to the contract in the contract of interest and |
| 44 800 | 21 | | instrumentos far control para forma de Maddiar Tossanitarias de Retendonese, Decionissos y Destructiones y Remembrane * Comprocisant der retenciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos * Acta de decembra (su spirica) | 2 | | x x x | POF | | | x | exi, Lo. aggress to ag | comments for the contract of the contract of any or special contract of the contract of a contract of any or special contract of the contract of a contract |

| | _ | | | | | | | | | | TABLA OF RETENCION DOCUMENTAL |
|------------------------------|-----|--|--------|-----|---------------------------------------|-------------------|----|----------|------------|--|--|
| ICA* | | | | | | | | | | | TAILLO ESTRINON DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO ASSPORADADO I CA |
| Unidad Administrat | hra | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | INSTITUTO COLUMBIANO ADRIVELUARIO - ILA |
| Oficina Productor | | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | | |
| Código | | | Retend | ión | Soporte | | Т | Disposio | ción Final | | |
| DA DE S | Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC | P EL | Formato Digital | ст | E | мт | s | PROCEDIMIENTO |
| 44 800.17 28 | | Instrumentos de Costend y Registros de Inegesción de Vehículos Terrestres + Libro de Registro inapsoción de vehículos terrestres - Comprobante de retención de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Acta de decensos de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Acta de decensoción de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Acta de decensoción de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Acta de decinación de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Acta de decinación de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Acta de decinación de animales, vegetales y sus productos (si aplica) | 2 | 3 | x x x x x x x | | | | x | X Documer Colombia Impleza, vigentes afectar la Es necesa Los tiemp Implemer Los perio En parte fitosanta En parte objetivos A pesac expedien particula | trox toticiocs mediante los casies se realiza el seguimiento, vigiliancia y control a los vehículos terrestres que transportan cargo internacional de tipo agropecuario, y los demás vehículos, maquinaria y/o, equipos usados que amben a los pasos fronterioss (PAPT) procedentes de países venicos a control de control de control de la indicación de la indicación de control de la indicación d |
| | | | | | | | | | | archivisti La docum | complicé de princide de reterroción en el Archino Central a edito males el proceso de Transferencia Secundaria se administración delse es conservas de manera permanente en su soporte original dicha muestra sefeccionada, Se proceded a su digitalización comente con conserva de manera permanente en su soporte original dicha muestra sefeccionada, Se proceded a su digitalización comente con conservato de manera permanente en su soporte original dicha muestra sefeccionada, Se proceded a su digitalización comente de conservato de manera permanente en su soporte original dicha muestra sefeccionada, Se proceded a su digitalización comente de conservato de manera permanente en su soporte original dicha muestra sefeccionada, Se proceded a su digitalización con servato de conservato de muestra servatoria de servatoria, seguitar y sus productoria, servatoria de servatoria de servatoria, seguitar y sus productoria, que se completo con la medida. |
| | | Instrumentacia de Registros Dission de Inspectiones * Registros dission de vinci instrumentacia (si agalica) * Registros dission de vinci instrumentacia (si agalica) * Registros inspección de medios de torraporin, de equipaje, correra y bodegas (si agalica) * Acta de decension de animales, vegetales y sus productos (si agalica) * Acta de decension de animales, vegetales y sus productos (si agalica) * Soportes documentales (si agalica) | 2 | 3 | x x x x x | | | | x | sanitarias Lo anterior Lo anterior mercados Es necesar Es necesar Los Siempo Documente Los period En parte Los En parte Los Los Los Los Los Los Los Los | The Residence of the Contraction of the Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti- |
| 44 800.17 31 44 800.17 31 | | LICENDASE - Solicitud de Expedición de Licencia Piscantaria de Movilización de Material Vegetal - Solicitud de Expedición de Licencia Piscantaria de Movilización de Material Vegetal - Constancia Piscantaria para la Movilización de Material Vegetal - Constancia Piscantaria para movilización de Material Vegetal - Licencia Riscantaria para movilización de material vegetal - Constancia fiscantaria para movilización de material vegetal | 2 | 3 | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF POF POF | x | | x | fitosanita transport Es necesa Los tiemp implemen Los perio La dispos de la mis La dispos en la con Una vez fines arci Los docu | into affordial especidos por el ICA, mediantes el cual autoriza a una persona natural o juridica para la monificación interna de material vegetal dentro del termitoro nacional, cuando las razones de indide fibración tario de cumplimiento y mantenimiento de las medians establicados en Cohemba. Las Ucencias Principios de vegeta (IVAMO) permitira de Monificación de Material Vegetal (IVAMO) permitira consolar, qualificación interna de material vegetal dentro del termitoro qualificación interna de material vegetal qualificación con come de la come d |

| IC | ΑΨ | * | | | | | | | | | TARLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|--------------|---------------|--|--|---------|-------------|---------------------------------------|---|-----|----------|-------|--|
| Institute of | | uario | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad | Administrativ | a 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | |
| Oficir | na Productora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | | |
| | Código | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMEN | | Retenci | ión Sopo | orte | Formato Digital | Dis | posición | Final | PROCEDIMIENTO |
| DA | DE S | Sb SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMEN | VIALES | AG A | AC P | EL | Formato Digital | ст | E N | IT S | PROCEDIMIENTO |
| 44 80 | 10.17 31 | Licensia Zeonathiraria por Establiscimiento *Solicina del Carlo del | | 2 | x x x | x | PDF | х | | | Countered to float expended part of EX, medianted of call addrains a usus person instituted politics gain age on may perfect femoreme events up interpretation for animates destroit of the trimston actional, medianted in reviewing the appointment of the properties of the contraction of the interpretation in the properties of the contraction of the interpretation of the properties of the contraction of the interpretation of the properties of the contraction of the interpretation perfect on the properties of the contraction of pulsars counterforments are proporties of members, which are present and properties of the properties of the contraction of the properties |
| | | MANUALES | | | | | | | | | |
| | | 2 Menuise del Sistema de Gardinio Integrado 500 - Redindo por la Dirección - Redindo del Redindo del Redindo Redindo del Redindo Redindo del Redindo Redindo del Redindo | tales – Formato de Cierre Subsistema de) Desechos Peligrosos RESPEL o) | | x x | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF | | | | Cocuments of standards enter deline a conservance of contractive deciments and expenses of contractive of contractive delines of the contractive o |
| | 10.17 35 | | | | | | | | | | |
| 44 80 | 35 | The Microsoft de Revisitencia Architectobase Medicatro tonosione on graphs • Memorando remisoro de materia al liberatorio de análisis • Vista de impeción, viglianci y control (IVC) Basada en rieggo (si apilica) • Lista de asteriora (irrunisora en cuancitacione) al anica Medicatro tronosione en plante as benefido • Acto trono de misorio en | | 2 | x x x x | x x x | POF POF POF | x | | | Executación per experient les articlesdes inspección, egilación, y gilación, y comitar estalizada para prevent, montrare y relación la resistancia antimicrobasia que en particion per activa por montroquation de plas de refectació por un internicional que a antimicrobasia que a maniferente a semilior. La Mar enferie an incompresame, como bacteria, per a participa participa, que a ferralizada por un internicional que a maniferente a semilior. La Mar enferie an incompresame, como bacteria, per a participa participa la maniferente participa de presenta a l'antique y percentir y a presenta de l'antique y percentir y a l'antique presenta y a |

| IC | ΔΨ | • | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-------------|---------------|----------|--|----------|--------|--------|-----------------|----------|-----------|----------|--|
| Indiana can | mbiano Agrope | cuario . | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad A | idministrati | iva | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| Oficina | Productora | | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | |
| | ódico | | | Retenció | in Sop | orte | | Disposic | ión Final | | |
| DA D | E S | Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG A | C P | EL | Formato Digital | CT E | MT | s | PROCEDIMIENTO |
| 44 800 | .17 35 | 2 | Plan Nacional Moscas de la Fruta | 2 : | 8 | | | х | х | Do | occumentos, que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agricolas productos agricolas productos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición |
| | | İ | Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta | | х | | | | | | osanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país. |
| | | | Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta | | 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. |
| | | | Registro de captura de mosca (MF-CAP) | | | х | XLSX | | | | s 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 a flos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guila |
| | | | Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI) | | × | х | XLSX | | | | plementation 15 des Retention for commental consequential consequential (see 3 doing). It is a consequential conse |
| | | | Etiqueta de muestreo de frutos campo | | | | | | | Lo | s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tempo precaucional de 10 años. |
| | | | Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio | | х | | | | | | |
| | | | Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU) | | | х | XLSX | | | | disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinió ia existencia de valor histórico por ser posible fuente primarsi par su inestigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia inestitucional de la entidad, en tanto que da cuenta la história la enterior por entre posible fuente primarsi para para inestitución, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia la enterior fundamental para la reconstrucción de la historia la enterior fundamental para la reconstrucción de la historia la enterior fundamental para la reconstrucción de la historia la enterior fundamental para la reconstrucción de la historia la enterior fundamental para la reconstrucción de la historia instrucción de la historia la reconstrucción de la historia instrucción de la historia la reconstrucción de la reconstrucción de la reconstrucción |
| | | | Formato de supervisión de servicio a trampas Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa | | × | | | | | | dissocición final es Conservación Total teniendo en cuenta oue se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta oue se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registra cambios |
| | | | Envio de las muestras de moscas al laboratorio | | x | | | | | | Legacidad in state Condition and Condition a |
| | | | | | | | | | | | as 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 su digitalización en formato PDF/A con ses archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Gio S44-G2 V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | Lo | is documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/D, 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 |
| | | | | | | | | | | | serención del Plan de Presenación Digital a Largo Pilato. |
| 44 800 | | | Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos | | | | | | | | |
| 44 800 | .17 35 | 3 | | 2 1 | В | | | × . | × | Est | vigiliaria la superia la sactiva deservata de la vigiliaria y sont de vi |
| | | | Acta toma de muestras Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos | | X | x x | PDF PDF | | | de | stinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agropelimentaria en Colombia. |
| | | | Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica) | | x | x | PDF | | | Es | necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica | | | | PDF | | | | is tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía |
| | | | Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica Resolución de medidas sanitarias (si aplica) | | × | x | PDF | | | Im | plementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | | | | | | | | | Lo | s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 allos. |
| | | | | | | | | | | so | 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. Ciciles, políticos, religiosos e cestificos en materia agropecacian propios de las comunidades deritor del territorio nacional y que son diete 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 prosección los derectos humanos del derecho interacción humanistrato, como del derecho i lasalad en las comunidades y el derecho i alaxiendo su accionado su administra su como como como consistencia de la como como como como como como como com |
| | | | | | | | | | | | 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 insciunios y las disciplinas relativas al extudo del medio ambiente y des un elación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiciogía. |
| | | | | | | | | | | de | disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de bi entidad, en tunto que dis cuenta la moisión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, com lo cual puede circu, com lo cual puede de cuenta como como como como como como como com |
| | | | | | | | | | | La | displación 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 |
| | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | | | | | | | | | a var compliced periods de reservoirs me el Archivo Central, j. documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria el Archivo Central y de Central de |
| | | | | | | | | | | | s documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviendolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de |
| | | | | | | | | | | pre | searación del Plan de Preseración Digital a Lisgo Pilaco. |
| 44 800 | .17 35 | 16 | Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST | 2 1 | .8 | | | × | х | Do | noumento 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. (Naumaral 7, Articulo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015). |
| | | | Acta de revisión por la Dirección (Si aplica) | | | х | PDF | | Ħ | _ | necesario activar que estos documentos so producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia orimania se nealiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | | Certificados de aptitud laboral Eximenes ocupacionales | | | x x | PDF PDF | | | | |
| | | | Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo | | х | . | XLSX | | | | is tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, 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 considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia plementación Tabalos de Retención Documental conservando (1) años. |
| | | | Matriz de riesgos Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia | | | × | XLSX | | | | s cercindos de reterención en las fates de Archivo de Gestión y Central se asisnaron teniendo en cuenta que la acción duciciolinaria derivada de la serie crescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie crescribe a los vininte (20) años. |
| | | | Registro de Actas de reunión del COPASST | | | x | PDF | | | | s persons are reservoirs en executivos de extensivo y central se augistration temenos en cuertra que a acquisirant memorian con acupitaria para entral en acupitaria de executivo y central se augistration temenos en cuertra que a acquisirant memorian con acupitaria para entral en acupitaria en acupitaria de executivo y considerar a cuertra que a accupitaria de executivo y considerar a cuertra que a accupitaria de executivo y considerar a cuertra que a accupitaria de executivo y considerar a cuertra que a accupitaria de executivo y considerar a cuertra que a accupitaria de executivo y considerar a cuertra que a accupitaria de executivo y considerar a cuertra que a accupitaria de executivo y considerar a cuertra que a accupitaria de executivo y considerar a cuertra que a accupitaria de executivo y considerar a cuertra que a accupitaria de executivo y considerar a cuertra que accupitaria de executivo y considerar a cuertra que accupitar a cuertra que accup |
| | | | Registro de asistencia Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal | | × | × | PDF | | | La de | disposición final es Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fixente 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 la misión institucional, los dejenicos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la matición y sus termitorios. |
| | | | | | | | | | | | as vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en sporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secunduria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su supporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con sea archividations de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Gio-S4F-G-2 V.1 Guia Digitalización bocumentos, dicho proceso estaria a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | Lo | s documentos en soporte nativo digital a deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de cenvación del fran de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | | | | | | | | | | |

| Unidad Admin Oficina Prod Código DA DE | nistrativa | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|--|------------|--|----------|-------------|--------|-----------------|------------------|----|--|
| Código | nistrativa | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Código | | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | THE IT OF COCOMBINATO ARROY CORROW TOX |
| | ductora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | |
| DA DE | ю | SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retenció | in Sopo | orte | Formato Digital | Disposición Fina | al | PROCEDIMENTO |
| | s s | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG A | с Р | EL | Formato Digital | CT E MT | S | PROCEDIMENTO |
| 44 800.17 | 35 1 | 7 Planes de Trabalo para Exportación de Vegetales en Presco Planes de trabalo prestitivos de Aguacate Hass | 2 1 | 8 | | | х х | | Decuments can be cuales se registra to administrated on products registral en freeze, all emficies of implementade is an endutor financiarias establecidas con el objetivo de proteger la sandad registral de cada país, La entidad homologia al instituto Colombiano Agropecuario (CAI, del país importador, establecida forma consocionifientes escreta ade producto la secular participado en la cada país, La entidad homologia al instituto Colombiano Agropecuario (CAI, del país importador, establecida forma consocionifientes escreta ade producto las canada producto las canada conductos las canada productos actual participados escretas en las cada productos las canada productos escretas en las cada productos las cadas productos escretas en las cadas productos escretas en las cadas país e |
| | | Manes de trabaio oberativos de Aguacate Hass Caracterización predial * Solicitud de vinculación a los planes de trabalo | | | | | | ľ | |
| | | Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio | | | x | PDF HTML | | | Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass. |
| | | Poligono (si aplica) Acta de visita para verificación de caracterizaciones | | x | x | GPX | | | 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. |
| | | Informe de verificación de las caracterizaciones Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate | | | х | PDF | | | tos tempor 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 Guia implementación Tables de Retención Documental conservando de 3 años). |
| | | Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate Actas de visita de prevención, viellancia v control | | x | х | HTML | | | too perindos de retención em las fasas de Archino de Gentión y Central is a siguismon 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 2004 de 2011, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica) Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica) | | | x | PDF HTML | | ľ | |
| | | Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica) Informe de manejo de plazas (si aplica) | | | x | HTML PDF | | | La disposición final es Conservación Polal heriendo en cuenta que se determinó à la existencia de valor histórico por ser posible funetre primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emitidad, en tamto que da cuenta de la misión institucional, el los misións que la major de la misión por ser posible fundamental para la reconstrucción de la historia de la mador la verta de la misión ser la major de la misión y usa terminion su verteminion. |
| | | Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass Acta de visita de habilitación | | | Û | PDF | | | a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios |
| | | Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado | | ^ | x | PDF | | • | 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 bilisteral o multilateral de acceso de productos agropecuario. |
| | | | | | | | | | Unit ver cumplicé el periodo de reterricin en el Archivo Central, la documentación en soporte parje, se debe realizar el proceso de Transferencia Seculdaria al Archivo Histórico dende se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFJA con fines archivistos de descendaria tenidade on excuesta to ledicado en fo. 160 SAP-6-2 V U. (obj. digitalización Conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización con formato PDFJA con fines archivistos de descendaria carentaria conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización Conservará. |
| | | | | | | | | | co documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formazio PEFA, siempre y cuando la extensión del formazio lo permita, conservindolos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePrint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de |
| | | | | | | | | | presentación del Plan de Presentación (Biglia) a la tago Plazo. |
| | | | | | | | | | |
| 44 800.17 44 800.17 | 36 36 | PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de Transferencias Documentales Primarias | 2 8 | 3 | H | | x | | Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trataladan los documentos del archivo del 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 2015). |
| | Ħ | Solicitud de transferencia primaria | Ħ, | | х | PDF | | Ħ. | se necessio activar que estos documentos y se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primata en realiza al Archivo Cartos Seccional Correspondiente a la oficina productora. |
| | | Inventario Documental de la transferencia Acta de transferencia documental | | | x | PDF PDF | | ľ | |
| 1 1 | | Cronograma de transferencias documentales primarias | | | х | XLSX, PDF | | | Los Biempos de reterrición se cuentran a parter del cerre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 a Ros), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Archivo Central considerando los lineamientes, de la GO SAF-G4 Guiampenentición Tables de Reterrición Gournamico (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. |
| | | | | | | | | | a 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 sinven de fuente de investigación científico 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 in 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 historia institucional con la cuenta de la entidad vuente memoria, con lo cual que des central con lo cual acuenta con lo historia institucional de la historia institucional de la mismo del |
| | | | | | | | | | Law vec unumble of the control of th |
| | | | | | | | | | In contract the contract of th |
| | | | | | | | | ľ | Ligo Pizzo. |
| 44 800 17 | ** | PROCESOS JURÍDICOS | | | | | +++ | | |
| 44 800.17 | 40 1 | Procesos Sancionatorios | 2 1 | В | | | | х | Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agrospecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esto con el propósito de determinar «i se archiva la |
| | | Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos | | х | х | PDF | | | investigación o se limpone uma sanción, la cual debe ser proporcional a la accidión u cersión de los deberes y/o obligaciones legades a las cuales están incentidos los sujetos vigilados en el sector appropuento. El procedimiento sancionatorio se adelantaria de edición, a petición de parte o como consecuencio. Referen el proporcional de la cividad debe ser proporcional a la accidión uma considera de la cividad del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos un unisiones constituitivas de la hidad del proporcional del inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos un unisiones constituitivas de la finada del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos un unisiones constituitivas de la finada del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos un unisiones constituitivas de la finada del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos un unisiones constituitivas de la finada del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos un unisiones constituitivas de la finada del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos unisiones constituitivas de la finada del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos unisiones constituitivas de la finada del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos un unisiones constituitivas de la finada del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos unisiones constituitarios de la finada del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos unisiones constituitarios del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos unisiones constituitarios del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos unisiones constituitarios del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos unisiones constituitarios del procedimiento sancionatorio para verificario para verificario para verificario para verificario para verificario para verificario para v |
| | | Acto de indagaciones preliminares (Si aplica) | | х | х | PDF | | 1 | infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir los descargos del procesado. |
| | | Consulta de identidad del investigado (si aplica) | | х | x | PDF | | | Serencias Sectional Correspondiente a la officina producter en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productors. |
| | | Auto de formulación de cargos | | х | x | PDF | | | tox tempor, a pertir del cierre del pendiente, que sucode al melhine la sentencia en primera instancia, excepto caundo esta hay soldo esta partir del cierre del pendiente, que sucode al entiron la sentencia en primera instancia, comervando en el Archivo de Gistón (7 a Mos), posteriormente se debe realizar el lescendo esta hay soldo esta por caso es la sentencia en segunda instancia, comervando en el Archivo de Gistón (7 a Mos), posteriormente se debe realizar el lescendo esta hay soldo esta hay s |
| | | Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS | | х | x | PDF, EML | | ľ | Los periodos de referención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discolinistra derivada de la serie prescribe a los cinco (3) altos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021, se les otropio un fempo precaucional de 10 años. |
| | | Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso | | x | x | PDF | | ľ | |
| | | Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica) | | х | x | PDF | | | In parts de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural prospe hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contendo registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos centros entendos entendos de la comunidade dentre del termino riaccionis que sos obilitos para de entendos. |
| | | Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados | | x | x | PDF | | | En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias jurídicas, en tanto que registra |
| | | Acta de audiencia (Si aplica) | | | | PDF | | | prácticas juridicas adelantadas por el Estado colombiano para protegor el medio ambiente, la sanidad agropecuaría y la inocuidad agroalimentaria. |
| 1 1 | | Acta de audiencia (si agrica) Comunicación que convoca a audiencia (si aplica) | | 1 | Û | PDF | | | in partie de la documentación se determindo la existencia de valor histórico por un posible fuente primatir para investigaciones en initionis, teniendo en counta que se generan registros que modifican el estatus assistavo y flossanitario del país o que registran cambies en la condición sanitaria oficiamentaria de estatuben y elementaria en destruencia por el modificantismo de posible con processor de proc |
| | | | | × | × | | | | In parts de la disconnectación se detireminado la existencia de valor histórico por ser posible fuente primania para investigaciones de Historia, questo que su contenido en fuendemental para in reconstrucción de la bissoria institucional de la entidad, en tambo que da cuenta de la misión institucional, los |
| 1 1 | | Acto de prórroga (Si aplica) | | x | × | PDF | | | In parts de la decimentación se determinó la existencia de subor histórico por rep posible heutra de plan a institucional, los interes de subor histórico por la parte de la mesta de subor histórico por la parte de la mesta de la missión institucional, los interes de la mesta de la missión institucional de la mesta de la missión institucional, los interes de la mesta de la missión institucional de la mesta de la missión institucional, los interes de la mesta de la missión institucional, los interes de la missión institucional de la missión institucional, los interes de la missión institucional de la missión institucional, los interes de la missión institucional de la missión institucional, los interes de la missión institucional, los interes de la missión institucional de la missión institucional de la missión institucional, los interes de la missión institucional de la missión instituci |
| | | Auto que abre a etapa probatoria (si aplica) | | х | x | PDF | | , | A petar 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 |
| | | Comunicación del Auto de Pruebas | | x | х | PDF | | | espedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptina. El importante actuar que el volumen documental producido varia cata año y difere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuento los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. |
| 1 1 | | Medios probatorios (Si aplica) | | х | х | PDF | | | Una ver 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 consertir al |
| 1 1 | | Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión | | x | х | PDF | | | formato PDF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandados en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servicor, Sistema de Información, Gestro Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación Digital a Lago Plazo. |
| | | Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión | | × | × | PDF | | | La documentación no seleccionados se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una var 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. |
| | | Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado | | × | × | PDF | | | |
| | | Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria | | × | x | PDF | | | |
| 1 1 | | Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de | | х | x | PDF | | | |
| | | Notificación según sea el caso Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados | | x | × | PDF | | | |
| | | Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (SI aplica) | | × | × | PDF | | | |
| | 1 1 | Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso | | 1 | Û | PDF | | | |
| | | Musto Automitisti autoro que resuerve recurso de reposición y resuerve aperación cuando sea el caso | | × | × | PUF | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso | | х | × | PDF | | | |
| | | | | x x | x x | PDF PDF | | | |
| | | sea el caso | | x x x | x x | | | | |

| П | CA | 1 | • | | | | | | | | Tabla de retención documental |
|----|---------------------|-----------|-----------|--|-----------|---------------------|-------------------|-----|------------|-------|---|
| | ASSESSED CONTRACTOR | April | ecuario . | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| | Unidad Admi | inistrati | iva 8 | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| | Oficina Pro | oductora | a 8 | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | |
| | Códig | igo | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | Soporte | Formato Digital | Dis | posición I | Final | PROCEDIMIENTO |
| DA | DE | 5 | Sb | Julies, Jobbulles I III of Bocometines | AG AC | P EL | Torrinaco Digitar | ст | E M | T S | 1 NOCCOMMONTO |
| | | | | Constance de Stofficación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Rotificación según constancia de geoutoria Recibio de capago de la sanción Impuesta (9 apilica) 9 les asución económica sin pago, Memorando con documentación para recudo a la Subgerencia Administrativa y resueción económica de pago, Memorando de orden de cumplimiento al Área Micrica competente 9 de sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área Micrica competente | | x x x x x x x x x x | PDF PDF PDF | | | | |

| | - A - | | - | | | | | | | | TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL |
|--------|-------------|-----------|------|--|-----------|---------|-------------|------------------------|-----------------|------------|--|
| 114504 | -A | | ario | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Uni | dad Admini | istrativa | a 80 | 00 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| - | icina Prodi | uctora | 80 | 0017 LA GUAJIRA | | | | | | | |
| | Código | | | | Retención | n Sopor | te | | Disposición Fir | inal | |
| DA | DE | s | Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG AG | с Р | Forma EL | ato Digital | CT E MT | 5 | PROCEDIMIENTO |
| = | 800.17 | 42 | | ROGRAMAS | | + | | | | + | |
| | 800.17 | - | | | 2 8 | . — | | | x x | +-' | Documentos que establecen los lineamientos para controlar la especición de Autorización Sinitaria y de Inocuidad (ASI), que Incluve la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección visilancia y control de los predios ya autorizados, en predios que elercen actividades de producción |
| " | 000.17 | - | | Lista de chequeo | | | | | ^ ^ | <u>+</u> ' | primata de alimantes, cuya came y lo leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones santarias y de inocumento montantes y cura consumo humano, bajo las condiciones santarias y de inocumento montante de alimante consumento de inocumento de ino |
| | | | • 1 | Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | | X X | X I | /S - PDF PDF PDF | | | is 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 officina 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 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementación Tabbar de Retención Documental conservando (8 alfos). |
| | | | | | | | | | | | Los periodoss de retiención en las fases de Archivo de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otrogó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación frostal teniendo en cuenta que se determino la estimación de via de hastrico par ser posible fuente primaria para inventigaciones en Historia, puesto que su contendo en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidida, en tanto que dia cuentra del a misión institucional de la coderiza de la misión institucional de la contra de la misión institucional de la misión institucional de la misión institucional de la coderiza de la misión institucional de la coderiza de la misión institucional de l |
| | | | | | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición anitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. |
| | | | | | | | | | | | Utra ver cumplido el periodo de retercción 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 a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta treiendo en cuenta lo indicado en la 60-64F-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | | | | tox documentox en soporte nativo digital se deben conventir all 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. |
| | | | | | | | | | | | |
| 44 | 800.17 | 42 | 5 Pr | | 2 8 | | | | x x | | Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explotación agricola que |
| | | | | Solicitud de Ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas | | x | | HTML HTML | | | generations in calidade in incuclade die los allmentors y dei lar productors no allmentorics. Este mediame la republica de soporter y verificación de los requisitos, resistando en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 23394 de 2020 y demás normas refusicandas, realizadas a las personas returnidas y purificas que poenan e causignes printe calidade informadas por la calidade in incursado de 2018 y la 2019 de 2019 y la 23394 de 2020 y demás normas refusicandas, realizadas a las personas returnidas y la videncia que poenan e causignes printe calidade incursado de 2019 y la 23394 de 2020 y demás normas refusicandas, realizadas a las personas returnidas y la videncia que poenan e causignes de la recursado de 2019 y la 23394 de 2020 y demás normas refusicandas, realizadas a las personas returnidas y la videncia que poenan e causignes de la recursado de 2019 y la 23394 de 2020 y demás normas refusicandas, realizadas a las personas returnidas y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la 23394 de 2020 y demás normas refusicandas, realizadas a las personas returnidas y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la 23394 de 2020 y demás normas refusicandas, realizadas a las personas returnidas y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la 23394 de 2020 y demás normas refusicandas, realizadas a la personas returnidas y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causignes de 2019 y la videncia que poenan e causigne |
| | | | •1 | Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT) | | | | HTML | | | Es necesario activare 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 officias productora. |
| | | | | Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio | | | | HTML | | | Los tempos de retención se cuestra a partir del cerre del pendiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archino de Gestón (2 a flosi), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamentos de la GOS-SAF-G-4 Guil Implementación Tables de Retención Ocucumario Comerciando (8 años). |
| | | | | Documento que acredite asistencia técnica Tarjeta profesional vigente | | | х н | HTML | | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | Croquis de llegada al predio | | | х н | HTML | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la 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 acción y sus termitorios. |
| | | | • 1 | Plano del predio | | | х н | HTML | | | La disposición final er 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 sanitario o fitosanitaria de otros países. El de resaltar que la condición sanitario en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o mubilistrar de acceso de productos agropecuario. |
| | | | • (| Certificado de uso de suelo | | | | HTML | | | Usa war cumplide el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte page, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consensará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con |
| | | | • / | Análisis microbiológico de aguas | | | A H | nimt | | 1 ' | |
| | | | • 1 | Permiso uso de aguas o solicitud radicada | | | | HTML | | | Los documentos en apporte nativo digital se deben conventra al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (ShanePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | | • 1 | Lista de chequeo | | x | | HTML | | | |
| | | | | Lista de chequeo auditoria Informe de auditoria | | x | | HTML HTMI | | | |
| | | | | Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido) | | x | | HTML | | | |
| | | | : | Notificación Actas de reunión (si aplica) | | | x | HTML PDF | | | |
| | | | •1 | Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | | х | x | PDF | | | |

| IC A | | | | | | TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---------------|--|
| ICA 🍑 | | | | | | INSTITUTE OF IMPRIANT AGENETICAL IN |
| Unidad Administrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | INCHIDIO CALAMININI AMINI CAMINI TAN |
| | | | | | | |
| Oficina Productora | 80017 LA GUAJIRA | | , | 1 | | |
| Código DA DE S Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención AG AC | Soporte P EL | Formato Digital | Disposición I | PROCEDIMIENTO |
| 44 800.17 42 15 | Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina | 2 8 | | | x x | Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para garantizar la admissibilidad de los animales y |
| | Certificación de predios libres: | | | | | sus productos en los mercados internacionales. Ademis, planifica la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermendad de control oficial, con el propósito de preservar y rengiorar el estatus zocianitarios de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis, es una enfermedad de inturnidad en inturnidad en control de control oficial, con el propósito de preservar y rengiorar el estatus zocianitarios de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis, es una enfermendad de inturnidad en inturnidad en control de contr |
| | Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina | | v v | PDF | | |
| | • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" | | ^ x | PDF | | Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis) | | × | | | tos tiempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación habis des determinario hocumental conservando (3 años). |
| | Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis | | x x | PDF | | , |
| | Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique) | | v v | PDF | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | ^ ^ | 7.51 | | 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, |
| | Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (según corresponda) | | × | PDF | | sociales, politicos, religionos e estéticos em materia agropecurais 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 el deverbos humanos y el deverbos humanastras, come el deverbos ha saladi en el mandantario. |
| | Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), | | | | | |
| | adicionar: | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y se discicionis raeltivas el estudios raeltivas el estudios del medio ambiento esta palud de emedio ambiento estadisticos el información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias quantitas estadisticas el información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias quantitas estadisticas el información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias quantitas el considerados el |
| | Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina | 1 1 | x | 1 | | |
| | Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC" | 1 1 | | PDF | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente en pinaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, de los este despetivos de la entidad y su memoria, con o Losal puedes contribuir al conscriiente de la historia de la missión y su conseniente de la historia institucional, de la comisión de la conscriiente de la historia de la missión y su memoria, con o Losal puedes contribuir a conscriiente de la historia de la missión y su conscriiente de la missión y su consc |
| | Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio | | ^ | | | humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. |
| | Epidemiológico Complementario) | | x x | PDF | | La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente orimania para investisaciones en Historia, teniendo en cuenta que se eneran resistros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que resistran cambios |
| | Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario | | х | | | 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. |
| | Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar: • Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina | | _ | | | 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 |
| | Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de | | ^ | PDF | | 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. |
| | saneamiento" | | , 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), dando cumplimiento a las acciones de |
| | Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional | | x | PDF | | preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | Saneamiento de predios: | | | | | Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación según corresponda, para lo cual se conservarian |
| | Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de | | | | | durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación o certificación o extificación es archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación. |
| | saneamiento" | | × | PDF | | Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y caracen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se |
| | Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio | | × | PDF | | consideran estos tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizaría debido a que los mismos ya habrían perdido su valor técnico careciendo de |
| | | | | | | refevancia. |
| | Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica" | | x x | PDF | | |
| | Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica) | | × | | | |
| | Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional | | . х | PDF | | |
| | Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio | | x x | PDF | | |
| | Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina | | x | | | |
| | | | × | | | |
| | Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de inspección Autorizado OIA") "según aplique" | | x x | PDF | | |
| | , | | | | | |
| | Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional | | x | PDF | | |
| | Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio | | x x | PDF | | |
| | Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial): | 1 1 | 1 1 | 1 | | |
| | Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina | | x | XLSX | | |
| | Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina | 1 1 | x | 1 | | |
| | Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina | 1 1 | x | 1 | | |
| | Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los provectos locales v/o Organización Elecutora | 1 1 | 1 1 | 1 | | |
| | Ganadera Autorizada DEGA | | x x | PDF | | |
| | Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina: | 1 1 | 1 1 | 1 | | |
| | Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado | 1 1 | × | 1 | | |
| | OIA (Acta de reunión) | 1 1 | 1 ^ | 1 | | |
| | Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina | | x x | PDF | | |
| | Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) | 1 1 | x x | PDF | | |
| | Diagnóstico de Brucelosis bovina: | 1 1 | 1 1 | 1 | | |
| | Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado Other brucelos a describado (para proposado). | 1 1 | x x | PDF | | |
| | OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina: | 1 1 | 1 1 | 1 | | |
| | 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 | 1 1 | 1 1 | XLSX | | |
| | | 1 1 | | XLSX PDF, XLSX | | |
| | Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | | X X | PDF, XLSX | | |

| | | . T | | | | | TABLE OF RETTMONE DOCUMENTAL |
|------------|--|--|----------|-------------|-----------------|-------------------|--|
| ICA | A STATE OF THE PARTY OF THE PAR | | | | | | TABLE OF RETRICTION DECEMBER. INSTITUTO COMMISSION ASSISTED. |
| Unidad Adı | ministrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | INDITITY OF COCCUMENTAL PRINTING COUNTRY - TOX |
| | roductora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | |
| Cós | digo | SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retenció | in Soport | | Disposición Final | PROCEDIMENTO |
| DA DE | s : | | AG A | IC P | Formato Digital | CT E MT | S PROCEDIMIENTO |
| 44 800.1 | 7 42 | Frograma de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas | 2 | 8 | | х х | Occuments misorates per medio del cost we establecer y actualizan los regulates sentantes para la certificación de grasja avicidas y plantas de incubación como libres de salmonelas avianes y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sossantario de Colombia y para garantizar la admisibilidad del con arinales y sus positivos en los mencados informacionales. |
| | | Solicitud de ingreso al programa Cronograma de muestreos | 1 | × | X PDF | | Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Documento de aprobación | | | X XLSX X PDF | | Los tempos de reteración se cuentam a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOS-SEF-G-4 Guila |
| | | Soporte de pago y de facturación del servicio Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) | | | X PDF X PDF | | Implementación Táblas de Retención Documental conservando (8 años). |
| | | Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica) | | | X PDF | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agrospecuario, pesqueno y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. |
| | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor institucional de la mistório 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 Concervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historio, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el establus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario e fitosanitario de doros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitario de totos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitario es fundamental 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 archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenación del Plan de Presenación Digital a Largo Plazo. |
| | | | | | | | |
| 44 800.1 | 7 42 | Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa | 2 : | 8 | | x x | Occumentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, aci como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estandares recomendados por la Dirganización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) 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 | 1 | | X PDF X PDF | | Es necesario actarar que estos documentos se producen en los Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora. |
| | | Acta de reunión final del ciclo de vacunación Actas de visita a plantas de beneficio | | x | X PDF | | us sumpos de refonción se cuentam a partir del cience del oppodente, que acude al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cestral considerando los lineamientos de la GOS-SAF-G-4 Guarinderence de la Costa de la Gostón (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso del Transferencia Primaria al Archivo Cestral considerando los lineamientos de la GOS-SAF-G-4 Guarinderencia Primaria del Archivo Cestral C |
| | | Actas de visita acopiadoras de leche Actas Visita de control a concentraciones de animales de esoecies susceptibles | | x x | | | Lop periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perecribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otogo un tempo percaucional de 10 años. |
| | | Acta de vigilancia de predios de alto riesgo Bases de datos final del ciclo de vacunación | | х | x XLSX | | Es necesario activar que estos documentos se producen en las Generacias Seccionales, y su transferencia primarias se realiza al Archivo Cientral de la Generacia Seccional correspondiente a la oficina productora. |
| | | Caracterización de predios Formato de supervisión vacunador | | x x | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimionio cultural material de la ración, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrellos económicos. |
| | | Formato de supervisión a predio vacunado Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa) | | x | | | scales, politico,, religiosos cetáficos en materia apropecuaria propios de las comunidades destro del territorio nacional y que son úldies para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivos realizadas por el KA para la protección de los des desde en materia apropulación por el conocimiento, como el derecho a la salar de las comonidades y el derecho al ambiente sano. |
| | | Informe muestreos de actividad viral Movilizaciones controladas Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams | | x x | X POE XISX | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra 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 sinven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de persona, animales y plantas, como la epidemiología. |
| | | Supervisión de vacuandor Médica Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado Supervisión predio vacuando son Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado Supervisión predio vacuando son Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado Visitario de MVZ autorizado Visitario de MVZ autorizado | | X X X | X PDF, XLSX | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor instáncio por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, jos dejenhos 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 o la regulación, seglimiento y sigliancia y demás acciones realizadas por el CA para la protección de los derechos |
| | | | | | | | humanory del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salude en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cembos |
| | | | | | | | en la condición sanitario o fitosanitaria de dorros países. Es de resiltar que la condición sanitaria o fitosanitaria e fundamental 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 conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato FOFIA con |
| | | | | | | | fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G2 V.I Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | Los documentos en soporte anchino digili i se deben comentir al formato PDF/A, siempre y cuando la estensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento segurios (DhamePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan del |
| | | | | | | | |
| 44 800.1 | 7 42 | Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle | 2 | 8 | | x x | Documentor misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca discumente a las avec de corral, por la propapación de un virus avair de serotipo 1. Ademis, planifica la realización del control y erradicación del Newcastle como enfermedad de control circul, con el propieto de presensar y mejorar el estatus zocanitario de |
| | | Acta de visita a predio de Alto Riesgo | 1 | x | | | Colombia. |
| | | Formulario recolección de muestras | | 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 officina productora. |
| | | Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) Comunicaciones oficiales | | | X PDF | | tos tiempos de retención os cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 a Nos), posteriormente se debe nealizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G4 Guia migliententación (2 a Nos). Replementación (2 habos de Retención de Coumental comanvando (8 años). |
| | | Actas de reunión | | | X PDF | | Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión V Central as e aismanon teniendo en cuenta ose la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (51 años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otrorio un tiempo precaucional de 10 años. |
| | | Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | | x | X PDF, XLSX | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimionio cultural material de la nación, puesto que su contendo registra viencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, |
| | | | | | | | sociales, políticos, religiosos o estificos en materia apropocuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su dentidad. Esto especialmente en lo velativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los denechos humanos y del denecho internacional humanitario, como el denecho a la salud en las comunidades y el denecho al ambiente sano. |
| | | | | | | | La disposición final es Conservación 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 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 histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emitidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional, jos objetivos de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiente de la historia de la nación y aus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y ugilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y defendor internacional internacional como de reconso la salude en las comunidades y defendos al ambiente sano. |
| | | | | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatuis sanitario y fitosanitaria de los que registran cambies en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de estatulecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. |
| | | | | | | | Usa vez cumpilió el período de reterción en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe nealizar el proceso de Transferencia Secundária 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 la GIO-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta. |
| | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenación del Plan de Presenación Digital a Largo Plazo. |
| | | | | | | | |
| _ | | | | | | | |

| | 1 🤜 | 3 | | | | | | | | TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------|-------------|----------|--|----------|---------------------------------------|--|---|----------|-----------|--|
| Institute Calon | Mario Agric | pacuario | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad A | dministra | tiva | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| Oficina | Producto | ra | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | |
| Co | idigo | | SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retenció | n Soport | e Formato Digita | | Disposio | ión Final | PROCEDIMIENTO |
| DA DE | 5 | Sb | SEKIES, SUBSEKIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG A | СР | EL Formato Digita | " | CT E | MT | PROCEDIMENTO |
| 44 800. | 17 42 | 22 | Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres | 2 8 | 3 | | | x | х | Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santarias 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 garantiar la adminibilidad del 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, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control control de la control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control control y erradicación. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control control y erradicación de la Tuberculosis. |
| | | | Contribución y lo Recentificación de predice libres: - Scientud de lipreso programa de centificación de predice libres de Tuberculosis bovins - Scientud de ingreso programa de centificación de predice libres de Tuberculosis bovins - Scientud de ingreción programa de centificación de predice libres de Tuberculosis bovins - Resultados alárgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano caudal y cervical simple) - Reporte de resultados (Dagnástico Veterinario) si aplican - Islas de rebugaco de documento para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovins - Islas de rebugaco de documento para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovins - Senanticado predios: - Resolución declarados de curvetens del predio emitida por la Generica Sectional - Islandiación y/o comunicación permonal (resoluciones espedidas) - Resultados alárgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano caudal y cervical simple) - Resolución declarados de sucreticos - Resolución de sacrifición de saminales positivos em Tuberculosis bovins - Resolución de sacrifición - Resolución de sacrifición de sacrifición se mitales portas de beneficio autoritzados (actividados algundados algundados del Veterinario (en caso de muentes de animales en el predio autoritzados (actividados algundados algundados del Veterinario) (en caso de muentes de animales en el predio autoritzados (acta Instituto Nacional de Vigilancia su pagresola de sacrifición de arimales positivos en plastes de beneficio autoritzados (acta Instituto Nacional de Vigilancia | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | X | | | | Info.c. (an el projecto de present y regionza el estatus associatans de Calombia. In securatio actuar que estos documentos se producem en las Genericia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Cantral de la Genericia Seccional correspondiente a la orlicina productora. Inco tempos de retención se cuentan a partir eli corre del especialmente, que sucede al terminar la vieginica fiscal, comervando en el Archivo de Gestión (2 añol.), puesto de resentición comercia comerciano (a añol.) Inco periodos de retención en las fissas de Archivo de Gestión (2 añol.), puesto que su contentido registra el comercia, hábilitos, consultante y la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establecidos en el Arcibio 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogó un tiempo precacional de 10 años. La disposición final en Comerciación Telesia de Comercia de |
| | | | de Medicamentos y Alimentos - RVAMA) **Entido egidemológico Taberacioso borium, formato para visita a predio pecuario (si aplica) **Entido egidemológico Taberacioso borium, formato para visita a predio pecuario (si aplica) **Para de sanemiento predia - FSP **Resolución de devidemazion (profificación y todos los soportes de solicitud y appo) **Verificación de protocolos de limpiesa y deprificación en el predio (formato de visita a predios pecuarios) **Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional **Otras soportes documentales del pregrama de prevención y control de Tuberculosis bovina: **Reporte y control del gasto tuberculina **Consolidado actividado de anemienteno, acufficio, enc y pop para Tuberculosis bovina **Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | | x x x | X POF X POF X POF X POF X POF X YUSX X POF, XLSX | | | | preservacion del Pisso de Preservacion del Ripal à Largo Pisso. International de Preservacion del Ripal de Preservacion de Pisso de Piss |
| 44 900 | 17 43 | 22 | | , , | , " | | | - | v | Promoster misosla our medi di ord co artibless a strailla by meditir cuttivis cultivis cultivis a lateral respecta di artis conserva di insertanti din |
| 44 800. | 422 | 23 | Programs Ascond de Deles y Caprinco - Actas de Resulto - Istatado de asistencia (revinione, capacitaciones) - Istatado de asistencia (revinione, capacitaciones) - Acta de visita a predicio - Formas de supervisión a concentraciones animales | 2 8 | x x x x x | X PDF X POF, XLSX PDF | | x | | Documento miniorials por medio del cual se establectore y stualizant las medidas astarkias relativas a las especies ovines y caprinas, para contribur à la protección antibirat de datas especies y la importancia excellantica que tienne en la actualidad. Memis, plantifica la prevención, el control y la rendicación de las especies objectos protections en la contractiva de |

| IC A | _ | | | | | | | | | | TABLA DE RITRIGÓN DOCUMENTAL |
|----------------------|----------|---|-------|------|---------------------------------------|------------------------------|----|----------|------------|--|--|
| ICA* | cuario . | | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA |
| Unidad Administrativ | va : | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | |
| Oficina Productora | | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | | |
| Código | | SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Reten | ción | Soporte | | | Disposic | ción Final | inal | SOLECHMENT |
| DA DE S | Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC | P EL | Formato Digital | ст | E | MT | s | PROCEDIMIENTO |
| 6A 500.17 42 | 24 | Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefaloparia Espongiforme Bovina **Acta vista de Inspección a predio con animales importados **Carta de compromiso de productor sobre los animales importados **Actas de vista a plante de bereficio **Bagastro de maestras para vigilancia activa de Encefaloparia Espongiforme Bovina EEB **Listados de adstencia (reuniones, capacitaciones) | 2 | 8 | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | PDF PDF PDF, PDF, XLSX | x | | X | Docum Ademin Ademin vaca lo lo Es nece Los tier Implem Los per La disp sociale de los c La disp de la m human La disp de la m human La disp en la c Una ve fines ar | mention misonales por medio dei cual se establecem y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la fiscrafisiquatia Espongiforme Boinse en el territorio nacional, para gazantar il a densibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales, guardes a resultan para y productos de la trochical para la prevención del correiro y entracional para para entracional para gazantar il su densibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales, guardes para por el estable consolar de la colombia. Esto teriendo en cuenta que esta enfermedad, más conocida como la enfermedad de los conocidas como la enfermedad de los conocidas como la enfermedad de los conocidas productors. Tempo de referención se cuentar a partir del cierce de legendente, que sucede a la vegicia de la vegicia de la colombia. Esto desenvola conocida como la enfermedad de los conocidas de la colombia de |
| 44 890.17 42 | | Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar - Acta de violta a predio de Alho Resgo - Formadar los recubicións de muestras - Comunicaciones el cuelto - Acta de rusulos - Acta de rusulos - Listas de asistencia (reuniones y capacifaciones) | 2 | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF POF POF, YLSX | × | | x | preserv Document callizaci general En race Los tier Implem Los per La disposible de los so La disposible de los so Lu dispo de la m human Lu dispo fen la co Una vee fines az Los doo un so u | mentos misorates por medo del cual se establecem y actualizan las medidas suntarias para la prevención, el control y la erradicación de la bifluenza Aduar en el termitorio nacional, para garantizar la admissibilidad de los animales y sus productos en los mencados intermacionales. Además, planfico la cició del control (esció, con el propioto de presenve y resiperar el estabas rocamantario de Colombas. Esto termindo en cuenta que la influenza Aduar e suna enfermedad viral altamente contragicios de las avera, presentados intermaciones por medio del cual se estableción en las efermicas seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia seccional correspondente a la clícicia productora. Berno de retención se cuentan a partir del cierre del seperdiente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (1 a rifos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conoderando los lineamientes de la GO 547-64 - Guitaria conocidente de la composición fisica de Servicio de Gestión (2 a rifos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria de Archivo de Gestión (2 a rifos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Central conoderando los lineamientes de la GO 547-64 - Guitaria conocidente de la socione presente y conocidente, accessor proceso de transferencia proceso de conocidente de la socione presente vivente de la socione presente vivente de la conocidente de |
| 44 800.17 42 | | Ancide visita de vigilancia de Piagas. Ancide visita de vigilancia de vigilancia de Piagas. Ancide visita de vigilancia Piagaentaria del CA Rigorino de vigilancia de piagas reglamentados para sensores externos | 2 | 8 | x x x x x x x | 31.5X PDF 31.5X | x | | x | priorizz Es nece Los tier Implem Los per La disp cienciz La disp de la m La disp en la cu | rentom missoulers que establecen los interamentos y estrategias de prevención, agliacito, y contral de plagas, Provene información de los programas de prevención de plagas para percento de para percento de plagas para percento de percento de percento de percento de para percento de |

| 10 | 1 🚓 | | | | | | | | | Tabla de retención documental |
|-----------|--------------------|--|---------|---|----------------------------|--|---|---------------|---|--|
| | biano Agropecaaris | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Ac | lministrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| Oficina I | Productora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | |
| DA DE | idigo S S | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retenci | lón So AC P | oporte EL | Formato Digital | | Disposición F | | PROCESIMIENTO |
| 44 800.: | 17 42 2 | | 2 | 8 | | | х | х | к | Documentos misionales por medio del cual se establecem y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permita conocer cómo se presenta la enferemedid en las diferentes especies domésticas, incluso en la población humana, cómo prevenirla y sobre tedo a quién debe informanze en caso de sospecha, con el prospicio de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia. |
| | | Reporte de Vacunación Reporte de Presencia de Vampiros (Murciélagos Hematófagos) en Predio | | × | × | XLSX | | | | permits cluster cluster by precision and are termination or a contraction of the cluster cluster by precision and a precision and are termination or a production of the cluster clust |
| | | - Actas de visita de capturar reinidadas a predios y captura Murcillagos hematiflagos - Formatio de combi de magnicos - Formatio accordo lógico de vampricos - Regionir del greando de vampricos - Regionir del greando de vampricos - Listas de asistencia (reuninones y capacitaciones) de Zoonosis | | X X X X X X | x x x | PDF PDF PDF, XLSX | | | | Extractions calars que estos documentos se producem en la Generica Sectionale, y su transferencia primata la realizad al Archivo Central de la Generica Sectional correspondente à la dificia gouisele. To tempo de restriction o mais a partir de restriction en la fesse de Archivo de Generica Sectional conscription de la Commanda de la Generica Sectional correspondente à la dificia gouise has conscription de la Commanda de la Generica Sectional Conscription de la Valor, poster removalmente en debe restriction en la difficial conscription de la Valor, poster removalmente en de deservation de la Valor, poster removalmente en la Secse de Archivo de Genérico Valor de la Valor |
| 44 800. | | Programs Salmoneleuis *Formatio de toma de mestra se *Formatio de troma de mestra se *Formatio de información *Formatio información instala de contrencia de enfermedades en un predio (si aplica) *Formatio información instala de contrencia de enfermedades en un predio (si aplica) *Formatio información de la lorização *Residución de la buscalamiento de cuarrentaria *Residución de la buscalamiento de cuarrentaria *Comunicaciones eficiales *Listas de austrencia (reunitarias y capacitaciones) *Listas de austrencia (reunitarias y capacitaciones) *Programa Salmonés Aplicás | 2 | S X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | x x x x x x | POF POF POF POF POF POF POF POF, XLSX | x | x | | Documents misocules por medio del cuil se etitolecen y actualitan las medidas sociations para la prevención, ef contrel y la erradicación de la Science de la serior de contrel production de presente y registra la realización de contrel production de presente y registrar la realización de contrel production de presente y registrar la realización de contrel production de presente y registrar la realización de contrel production de presente y registrar la realización de contrel production de presente y registrar la contrel production de contrel production de presente y registrar la contrel production de production de production de presente y registrar la contrel production de production de presente y registrar la contrel production de production |
| 44 800.3 | V 42 3 | Vivins (Actional a pridos apticila (premo regimenento) * Formatios de trous de mesetas a * Informe de resultados * Informe de resultados * Actional de resultados * Actional de resultados * Actional de resultados * Actional de resultados * Action de resultados * Listas de asistencia (reuniónes y capacitaciones) | | x x | x x x x x | POF POF XLS POF POF POF, XLSX | *************************************** | X | | Execute States or medio del car de establecte y statular in a medida santitar is referred a la especial policy of the production of the control y la production of the control of the santitary of the control of the co |

| | 100 | _ | | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|--------------------|------------------------------|-------|--|---|------|---------------------------------------|--|---|-------------------|---|--|--|
| Institute Colombia | To Agrapas | wario | | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Adm | inistrativ | /a : | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | |
| Oficina Pro | a Productora 80017 LA GUAJRA | | | | | | | | | | | |
| _ | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | ción | Soporte P EL | Formato Digital | | Disposición Final | | _ | PROCEDIMIENTO |
| 44 800.17 | 42 | 32 | Programa Sanitario de Especie Ácuicola • Lista de Chequeo Bioseguridad | 2 | 8 | _ | | х | | х | | ocumentos misonales por medio del cual se establecen y extualizan las medidas cantarias relativas a las especies sociodas, para continiuar la protección cantaria de estas especies y la importancia económical (como camario, trucha, tilipia, entre cotras) que tienen en la actualidad. Además, planificado |
| | | | Commitcaciones internais y externas Forms de visus de predios. Forms de visus de predios exportador es. Littado de visus de predios exportador es. Littado de visus | | | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | POF POF, XLSX XLSX XLSX | | | | Ess Lecium Leculum Lec | premention, a control y la erradication de las enfermedades de declaración debignatoris refativas a las especies acudoses en el terration accional. Esto con el propision de premerar y resporar el estatua acuanistatio de Colombia, lo que via a ayudar a la seguridad allimentaria, garantizar la salud de lo crimento per acuanistatio de comunicación de premera y la emission de la comunicación de la comunicación de premera y la emission de la comunicación de la comunicac |
| 44 800.17 | 42 | Ī | Programs Santhar's de Especia Egulna * Actas de visita de super-visión a concentraciones animales * Base de dotto para vaciunación de deguldos * Acta de entrege de visiona EEV * Informe bus de EEV * Lista de assistance (presinciens y capacitaciones) * Regillero útico de * Vacianación EEV * Regillero útico de * Vaciana | 2 | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | XLSX PDF PDF PDF, XLSX PDF | х | | х | Ess Lcc Inn Lcc Lcc Lcc Lcc Lcc Lcc Lcc Lcc Lcc L | convertes misouality por media del coal se establecen y actualizan iss medidas sontains relativa a las especies equinas, para controllar à la protección sontains de destanción obligation relativas a las especies equinas en el territorio nacional. Esto con el propisito de presenvar y mijorar el estatus acousilarios de Colombia, lo que va a syudar a la seguridad alimentaria, garantizar in salud de los comunidores y el accessor y la administribilidad de la ministria y que esta decimiento en las Germania Sectionicia, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Germania Sectionicia correspondientes a la oficias productora. In territorio de reducción se cuestan a partir del carre del carre del carre del aspediente, que sucede al terminar la regimienta fucial, consurvando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriorimente se debe realizar el procoso de Transferencia Primaria al Archivo Central den la Germania de presenta de la Germania de la carre de la comunica de la carre de la carre de la comunica de la carre de la ca |

| ICA~ | | | | | | | | TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL |
|---------------------------|------------|---|---------|--------|--------|--------------------|-------------------|--|
| netituto Colombiano Agreg | ropecuario | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Administra | rativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | |
| Oficina Producto | ora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | |
| Código | | SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retenci | ón So | oporte | Formato Digital | Disposición Final | PROFFINIALITO |
| A DE S | | | AG A | AC P | EL | Torrinaco Digitali | CT E MT | |
| 800.17 42 | 12 34 | Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC | 2 | 8 | | | x x | Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sarritarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad di |
| | | Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC | | × | × | PDF PDF | | animates y use productors on los mercados internacionales. También, justifica la realización del pier per comerciando de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC e animates, su control y caracticación, la destarción de nos marcias de clearación de consista de presentar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC e animates, su conoción y caracticación, la destarción de nos marcias de clearación de consista de control y conoción de la PPC e animates, su conoción y caracticación, la definición de ocurso de control y conoción de la PPC e de co |
| | | Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC | | | | | | 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. |
| | | Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) | | х | x | XLSX | | |
| | | Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica | | | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediros la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Prima Archivo Central condiderando los indemientos de 160 SAP-6 4 Gui lamipementación Tablasis de Referencia Decumental conservando (8 años). |
| | | Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes di | | х | x | PDF | | Los periodos de reternción 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. |
| | | compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad | | | | | | |
| | | Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libri | | x | x | PDF | | La disposición final es Conservación Total teninendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos executa projeso de la comunidade de destruito en materia a gregoriamis pregios de las comunidades de mitar o la producta projeso de las comunidades de mitar de la producta y que son útiles para el conocimiento de su diventidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las que acciones preventivas projesos de materia apropueda por el California de por el California de la recombinación de su diventidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las que acciones preventivas y correctivas resiginadas por el EL Apra la profesio de la recombinación de su diventidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las que acciones preventivas y correctivas resiginadas por el EL Apra la profesio de la recombinación de la comunidado de la comunidado de la recombinación de la reco |
| | | hacia la zona declarada libre de la enfermedad | | | | | | de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. |
| | | Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libri | | х | х | PDF | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente p |
| | | o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación | | | | | | 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. |
| | | Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o | , | х | × | PDF | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da |
| | | compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación | | | | | | de la misido institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los del humanos y del derecho a la misidade el misidade e |
| | | Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre | , | х | × | PDF | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran |
| | | zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad | | | | | | La appacición final es conservación costa entenendo en cuenta que e decretimina los estretencias en calcular en teneral para en existra en entenendo en cuenta que e decretimina con institución en estratos sentiencias en calcular en entenendo en cuenta que se generan registros que monitar en estatas santana y introdaminario nel para o que registran ce en la condición antienta en oficio actual en entenendo en cuenta que se generan registros que monitaria en estatas santana y introdaminario de estatas santana y introdaminario de entenendo en cuenta que se generan registros que monitaria en estatas santana y introdaminario de estatas sant |
| | | Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas es | | 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 su digitalización en formato PDI |
| | | proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad | | | | | | fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GDAF-G-2 V.3 Guil Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de | | × | × | PDF | | tos documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las accio |
| | | erradicación de la enfermedad hacia la zona control | | | | | | preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo. |
| | | Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control | 1 | х | × | PDF | | |
| | | Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad | | х | × | PDF | | |
| | | | | × | | | | |
| | | Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos) | | | | | | |
| | | Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) | | X X | × | PDF. XLSX | | |
| 800.17 45 | 15 | REGISTROS DE ALMACENES | 2 | 18 | | | х х | |
| 800.17 45 | 15 1 | Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas | | | | | | Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídica; que se delicira al lamexemaniento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio describerós, curanado persona en entre comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio describerós, curanado persona en entre comercialización de insumos agregaciones documentados y everificación de los expedições de participación de los expedições de comercio describerán en entre comercialización de insumas grapaciones documentados y everificación de los expedições de participación de los expedições de comercio describerán en entre comercialización de insumas grapaciones de comercialización de insumas que de comercialización de insumas grapaciones de comercialización de insumas grapaciones de comercialización de insumas grapaciones de comercialización de insumas que de comercialización de comercialización de insumas que de comercialización de insumas que de comercialización de insumas que de |
| | | Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) | 1 | | x | HTML | | semillas para siembra y como comercializador electrónico de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortz |
| | | • Factura | | | х | PDF | | calidad e inocuidad de los insumos y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de presenar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaría y la inocuidad agroalimentaria del país. |
| | | Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA Acta visita post registro | | x | × | HTML | | Cabe enfalar en relación a los tipos documentales que el registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro otropojo, la factura y la solicitad de modificación son documentos, que a registro de modificación son documen |
| | | Solicitud de cancelación Acta de sellado (si anlica) | | × | х | PDF | | |
| | | Acta de levantamiento de sellos (si aplica) | | x | | | | Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedience 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 Considerancia Primaria Primaria al Archivo Central Considerancia Primaria Prim |
| | | Acta de muestreo de insumos agrícolas Resultado de Análisis (si aplica) | | × | | | | |
| | | Medida Sanitaria (si aplica) | | x | | | | Icos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (2) respin el Artículo 5 de la Ley 8 de 1993, se les corgos in un tempo precaucional de 20 alfos. |
| | | Acta de toma de muestra de alimentos Acta de visita para registro de actividades | | X X | | | | La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da |
| | | | | | | | | La displaction instituctional, loss objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la historia del su historia del su historia del su historia del la historia del su hi |
| | | | | | | | | 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 floxanitario del país o que registran c |
| | | | | | | | | en la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de 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 FDF |
| | | | | | | | | fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo Indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. |
| | | | | | | | | Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las accion |
| | | | | | | | | preservación del Pilan de Preservación Digital a Largo Pilazo. |
| | | | | | | | | |
| | | REGISTROS DE EXPORTACIÓN | | _ | + | | | |
| 4 800.17 50 | U | REGISTROS DE EXPORTACION | 1 | - 1 | 1 1 | | | |

| IC A | _ | | | | | | | | | TABLA DE RETINICIÓN DOCUMENTAL |
|--|-------|--|---------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|----|---------------|--|--|
| ICA** | wario | | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO ASROPELIARIO - ICA |
| Unidad Administrativa | /a | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | |
| Oficina Productora | | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | |
| Código | | SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retenci | ión S | ioporte | Formato Digital | | Disposición I | Final | PROFEDIMENTO |
| DA DE S | Sb | SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC P | EL | Pormato Digital | ст | E M | IT S | PROCEDIMIENTO |
| 44 800.17 50 44 800.17 52 44 800.17 52 | 1 | Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador in proportación de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador in proportación de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación legis de Carticopia de la cueda de ciudadenía contrada de Comercio Matricula mercantil, RUT o coduda de cuidadenía el considera de existencia y representación legal especialo por la Camara de Comercio Matricula mercantil, RUT o coduda de cuidadenía el considera de considera | 2 | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | POF | x | | Section Sect | constraints for activate missage and the counties a reportation by the application of the counties and particulation of the counties and particulation of the counties and the c |
| | | Registro de Parista Empacadori de Vegetides para Expertación en Prisso. **Acta de la visita de la de verificación de resistantes para elorgar el registro **Acta de visita de seguiniserio fitosunitario **Actas de visita de seguiniserio fitosunitario **Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica) | | x | κ κ | | | | Es Loc lin Loc seg La de La en | gatedes you parter gare a to aperture, pass a segentation, eith verification in completing year in expension and interest and a segentary pass and preserve is adminishibilished derector production en los carectories. **Receptation a chair or que esto documentos is production in the Gatederics Seccional conference pariments or realize all Archivo Central de la Gerecia Seccional correspondentes a la dictional positional production and the section of the control of the section of the control of the section of the |

| 10.0 | | _ | | | | | | | | | | TABLE DE RETINION DOCUMENTAL |
|-----------|------------|---------|--|-----------|------|--|---|----|-----------|-----------|--|--|
| ICA | 1 | cuario. | | | | | | | | | | TARLO DE RELENCION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBRANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Ad | ministrati | iva | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | |
| Oficina P | roductora | | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | | |
| Có | digo | | | Retención | | Soporte | | Di | isposicio | ión Final | 4 | |
| DA DE | s | Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | AG | AC I | P EL | Formato Digital | ст | E | MT | s | PROCEDIMIENTO |
| 44 800.1 | | | REGISTROS DE PRODUCTORES | | | | | | | | | |
| 44 800.1 | 7 59 | 2 | Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación | 2 | 18 | | | × | | х | | to establish the second of the |
| | | | * Solicitud de registro * Inscriçción para certificación - Expedición de registro * Hospección de campo- Viota técnica de verificación * Hospección de campo- Viota técnica de verificación * Hospección de campo- Viota técnica de verificación * Resultado de amblisis * Resultado de amblisis * Acta de viota para el registro de actividades * Acta de viota para el registro de actividades | | | x x x x x x x x x x | | | | | E H a L L I S L d d | a register y extensive de semillas, para que estas countem con la calidad genérica, fisica, incisique y financiaria premista. Internettro puede ser solicitado por cualquier persona natural o juridica que esta principa de la calidad genérica, fisica, incisique de la calidad que premista a considerativa de la calidad que premissa a considerativa de la calidad que prem |
| 44 800.1 | 7 59 | 3 | Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco - Formulario diligenciado en la plateforma en linos - Copio de Comitato o certificado bisorio que acredite la asistencia técnica del lagar de producción - Asistian incivolósique de algue de las fuentes utilizadas para las scioladas del lagar de producción - Formatos diligenciado del Informe del asistentes técnico sobre las condiciones del cultivo - Comprobiente de positio del producción, per en comprobiente para del cultivo - Comprobiente de para del comprobiente producción, per en comprobiente del producción - Listado de las espocies vegetales a producción, per en comprobiente del producción - Asistina del visita de seguinientes filosociativas - Asistina de visita de seguinientes filosociativas - Canadicios del registro - Acades del visita de seguinientes filosociativas - Asistina del visita de seguinientes filosociativas - Canadicios del registro - Acades del visita de seguinientes filosociativas - Acades del visita de seguinientes filosociativas - Canadicios del registro - Acades del visita de seguinientes filosociativas del cultivo - Canadicios del registro - Acades del visita de seguinientes filosociativas del cultivo | 2 | | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | HTML PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF XXX PDF PDF | x | | x | MEES A A B E E L III L S S L L C C L C C C C C C C C C C C C | Documentar de carácter misional en los cuales es vigits, controlar y hace seguimento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuertan con uno o más liagrates de producción, cursando previamente la revisión de seguitarios actuales en la facilitación 22 de 2222, y les demás normas que la actionem, modifiquen o austituyon. Terendo mo cuerta que un lugar de producción en cualquer instanción o agrapación de camera o que un objetivo de producción en cualquer instanción o agrapación de camera o que un lugar de producción en cualquer instanción o agrapación de camera o que un lugar de producción en cualquer instanción o agrapación de camera o que un lugar de producción en cualquer instanción o agrapación de camera o que un lugar de producción en cualquer instanción o agrapación de camera o que un lugar de servición de sus produccios agrados. Lo americar con el propósito de preservar y mejorar el estatus assistance de Colombia, fluvorcer la admissibilidad y acceso real de estos productos agrapaciarios colombianos en los mercados internacionales, y seguirar la sandesi generación por la composita de productiva agrapaciamento de la composita de productiva de productiva agrapaciamento de la composita de productiva de la composita del productiva de la composita de productiva de la composita de productiva de la composita de produ |
| 44 800.1 | 7 59 | 4 | Registros de Predoct Productores de Palma de Aceite **Soriottad de registro **Compos de Registro al predoctiones que substanción legal especido por la Clamara de Comercio al es persona jurídica, con fecha de *Compos de Registro al predoctipione de utalezción de las áreas catalecidas para el citorio de palma de aceite y las *Compos de Registro al predoctipione de utalezción de las áreas catalecidas para el citorio de palma de aceite *Certificación de uso del suelo especidas por la autoridad competente *Lista de los colliberes de palma de aceite sembosido o a sembra en el predoc (enumerar los cultivares de palma de aceite *Lista de los colliberes de palma de aceite sembosido o a sembra en el predoc (enumerar los cultivares de palma de aceite *Bocumento que acerdis la asistencia técnica al predio *Potocapis de la turista prediccional ejestro del registro en al predoci *Potocapis de la turista prediccional ejestro del registro en Aprilomon *Potos de manego (fiscandistros del cultivo implementario y pregnama de espectación al personal de campo *Plan de manego (fiscandistros del cultivo implementario y pregnama de espectación al personal de campo *Plan de manego (fiscandistros del cultivo implementario y pregnama de espectación al personal de campo *Valida de verificación *#Granta Micros *#Roma Micros *#Roma Micros *#Roma del registro **Acedicación del registro **Ac | 2 | : | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | POF | x | | x | E E P E L III II | Execute the current emission of an ocular's an explication of the current and a contract part of the performance and a contract part of |

| ICA 🍑 | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|-----------------------------------|--|----------|---------------------------------------|--------|-----------------|----|-----------------|--|
| Instituto Colombiano Agropecuario | | | | | | | | INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA |
| Unidad Administrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | |
| Oficina Productora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | |
| Código | SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retenció | lón Si | oporte | Formato Digital | Di | sposición Final | PROCEDIMIENTO |
| DA DE S SE | | AG A | AC P | EL | Formato Digital | ст | E MT : | PROCEDIMIENTO |
| | Registros de Productores o Distribuídores de Plantas de Cacao **Listo de Crisquea **Solicitad de registro (segim normatividad vigente) **Notificación personal **Notificación personal **Notificación personal **Acta de Visita **A | 2 | 18 | | | x | x | Commention dis cradicter missional ein los cualles se vigiliz, controls y bace segulimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o juridizas que posea a cualquier titulo (propietario, poseedor, tenedor, etc.) colibios de plantas de cacao en Colombia, comercialización de la verificación de requisitos seguli ha establicación en la Verificación de la verificación de las comercialismos productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fiscandarian y la descución temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo aportuno de las mismas. La anterior con el propósito de presenvar y mejor ar el estitus serima de gropecuma y la mocadida agentimentaria de planta de control de presenvar y mejor ar el estitus serima de de presenvar y mejor ar el estitus serima de propositoria. Se productoria de presenvar y mejor ar el estitus serima de la control de las mismas de Colombia, fueroren in administrativos productorias de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones, programa de presenvar y mejor ar el estitus serima de propositoria de las mismas de control de presenvar y mejor ar el estitus serima de propositoria de plantas de cacao en cada departamento de las mismas de control de presenvar y mejor ar el estitus serima de propositoria de serima de propositoria de serima de propositoria de las mismas de la canada de presenvar y mejor ar el estitus serima de la cacada de propositoria de las mismas de la cacada de particular de la cacada de la cacada de la cacada de propositoria de la cacada de particular de la cacada de |
| 44 800,17 59 7 | Registros de Productiones Comercialisadores - Sini rout de Program de Contrato de exaministro de termila - Copia de contrato de suministro de termila - Copia de Contrato de suministro de termila - Copia de Registro Pisconitaria - Copia de Registro de Registro de Sini de Registro de Program de Competitor de Program de Pr | 2 : | 118 | | | × | x | Decembers de carcier missent can los cuales ou vigit, correctivo has segimientes à la producción y comercialissón de maiors agrescante, rendient el registro de la survena agrescante, los deficientes de carcier el maior mentre de carcier el maior de la carcier el maior del maior el maior de la carcier el maior del maio |
| 64 900.17 50 8 | Registros de Viveres y/o Hautras Vives **Lista de Orioqueo **Lista de Orioqueo **Lista de Orioqueo **Solicitud de registro (legisin normatividad vigente) **Solicitud de registro (legisin normatividad vigente) **Solicitud de registro (legisin normatividad vigente) **Indirem fiscanistanio y de producción de material viegotal (si aplica) **Actas de visita **Actas de | 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 miseand com los quales au esigni, coerdiar y has experimento a la producción y comercitazion de insertación de insertación de las generales de las generales entrales la produción de la presidención de la sequinación de los experimentos actualismentos de la comerción de la generale entrales de quales de la comerción de la generale entrales de la generale de la generale entrales actualismentos de la comerción de la comerc |

| IC A | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECIABIO - ICA 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------|---------------------------------------|---|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ICA TO THE PROPERTY OF THE PRO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Administrativa | 800 - GERENCIA SECCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Productora | 80017 LA GUAJIRA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retenci | | Formato Digital | Disposición Fina | | PROCEDIMENTO | | | | | | | | |
| DA DE S Sb | | | AG A | IC P E | l . | CT E MT | | | | | | | | | | |
| 44 890.37 64 1 | vegetad de prospaçido) L'Ida de Chippus Solicitud de registro (segin on Northecado prospenso de Northecado personal de Northecado de | ducción de material vegetal (si aplica) ción, modificación, carcelacción) recelación consiste (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, oxina, caprina, Ania predio poccasiro (registro inicial y/o modificación segin aplique) del responsable del registro (Copia de la cédula de cudadania, cédula de extranjería y tel autorizade (Copia de la cédula de cudadania o cédula de extranjería y tel autorizado (Copia de la cédula de cudadania o cédula de extranjería y tel autorizado (Copia de la cédula de cudadania o cédula de extranjería y tel profesio pocumo (si palica) la progetada (posposido estemada del predio (si aplica) ario (si aplica) per del pocumo (- 509 pras la sepecio Aujorida de predio pocumo (- 509 pras la sepecio Aujorida de predio pocumo (- 509 pras la sepecio Aujorida de predio pocumo (- 509 pras la sepecio Aujorida) de predio pocumo (- 509 pras la sepecio Aujorida) | y //o //o si | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | C POF | x x | Currature Entos production Entos ne Los te linea Los t | and the part and the same and the same and the part of the company | | | | | | | | |
| | registro de apicultores y/o criad | io de predio apricola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado iores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA | | x : | C PDF | | | | | | | | | | | |
| | Otros documentos del program | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Acta de compromiso - RSPP | | | ^ | | | | | | | | | | | | |
| | Listas de asistencia (reuniones | , | | х : | PDF, XLSX | | | | | | | | | | | |
| <u> </u> | | CONVENCIONES | 1 | | | | | FIEMAS RESPONDABLES | | | | | | | | |
| DA – Código Dane | DE – Dependencia | AC – Archivo Central | _ | | 0. | | | | | | | | | | | |
| CT – Conservación Total | S – Serie Documental | S - Selección | 1 | | Justin. | | | Then I was a second of the sec | | | | | | | | |
| | Sb – Subserie Documental | P- Papel | | | | | - 1 | | | | | | | | | |
| E – Eliminación | Sb – Subserie Documental | r- rapei | | | ı | | | | | | | | | | | |
| E – Eliminación MT – Medios Tecnológico | AG – Archivo de Gestión | EL-Electrónico | | | José Atilano Rincón Chinch | illa | | Sebastifin Sulez Gomez | | | | | | | | |