DA 41 8	dad Admini	Agropeopolo							TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
DA 41 8	dad Admini	Agropecuario							
DA 41 8	dad Admini								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
DA 41 8		nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
41 8	licina Produ	ductora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA						
41 8	Código	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ción Sopo	te Forma	o Disp	osición Final	PROCEDIMIENTO
	DE	S Sb	Senies, Subsenies 1 TIPOS DUCUMENTALES	AG	AC P	EL Digit	ст і	MT S	PACEDIMICNU
	800.18	2	ACTAS						
41 8	800.18	2 10	Actas de Reunión	2	8		х	х	Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia.
			• Acta			X PDI			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 Asistencia		х	X PDI			
									Les tiempos de reteroción se cuentra a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guil Implementación Tablos de Reteroción Decumenta
									Los periodos de retención en las fases de Archivio de Gestión y Central are asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (fi) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgió un tiempo precaucional de 10 años.
									La disposición final se Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missión institucional, los objetienos de la entidad ya sumemoria, con lo cual puede en combinal ser alcontro yas exteriorios.
									Una vez cumplión el persodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte page, se debe realizar el proceso de Transferención como de se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archiviótico de conducta la Indicación en los desenás el colo pade de Carlo de C
									Los documentos en sociorie nativo distala se deben convertir al formato PEFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacemamiento sesuros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentali, dando cumolimiento a las acciones de preservación
									del Plan de Pl
41 8	800.18	2 13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3	1	х	х	Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el aflanzar los canales de comunicación interinstitucional, para avenzar en la prevención y
			Invitación a Comité Zoonosis Departamental			X PDI			control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras institucciones que permitan intervenir en la prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
			Acta Comité de Zoonosis Departamental     Registro de Asistencia		x x	X PDF, X	sx		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 Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guila
									Implementación Toblas de Retención Documental conservando (3 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
1 1				1 ]					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica especialmente para las ciencias
									Se displacement and a contract of the contract
									La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
									misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
									condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de fotos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropocuario.
									Una vez cumpildo el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
									archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
									del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			BOLETINES						
41 8	800.18		BOLE LINES  Boletines de Almacén	2	8			ĸ	Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almación del ICA. Estos documentos consolidan las noveladas registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios.
"   "			Sábana de boletín de almacén	Ť	×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional		×				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.
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación</li> </ul>		x				Los tiempos de retención se cuentra 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 GO-SAF-G-G Guis
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso por nacimiento     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de indemnización por sinjestro		×				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.
			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     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 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 Central
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato		×				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-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
1 1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo     Comprobante de movimiento de inventario (CMII) de Ingreso de bienes recibidos en convenio	1 ]	x				
1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		×				
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas</li> </ul>		x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		×				
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas</li> </ul>		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros		x				
1 1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes	1 ]	×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto		×				
1			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor</li> </ul>		x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Casificación de inservibles		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes		×				
1 1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales	1 ]	×				
1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional		x				
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito</li> </ul>		×				
1 1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio	1 ]	x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo		×				
1 1			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles</li> </ul>	1 ]	×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros		×				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento		×				
		1 1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles	1 1	×	1	1 1	1 1	ı

IC	ΞΑ.	44									TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
tratitus	o Colombiano	Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unic	dad Admini	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Of	ficina Produ	ictora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA								
	Código			Reten	ción	Soporte	Forma	ato	Dispo	osición Final	
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digit	al c	ст в	E MT	PROCEDIMIENTO
	800.4		Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Raciastificación inmuébles por Invasión Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Raciastificación inmuébles por Invasión Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Compresación Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Trastado de ores apropiones Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Trastado de ores apropiones Comprobate de movimiento de investario (CMI) de pastro della Comprobate de movimiento de investario (CMI) de sistem celeta Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Ricopropation invueldes Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Ricopropation propiento Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Ricopropation propiento Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Ricopropation (CMI) Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Ricoprobate (CMI) Comprobate de movimiento de investario (CMI) de Ricoprobatellidades en procesa Bolicitation (CMI)  Bolicitation Bolicitat	2		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDDP			X	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la finidad ai como la movimientos efectuados por la tescencia en un dia determinado (Trántit de pagos, dáboración bolerin diario de tescencio, especición de certificados, y conciliaciones bancarias de tescencia (En linea), 2015).  Se dipitalizario el 200% los documentos de significados Documentos.  Sa necessio actuar que estos documentos production en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 00% los documentos, especidor en la consulta de la defenida comunidado en la OSO (Sa documentos).  Sa necessio actuar que estos documentos se poducem en las Genericias Seccionades, y us transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccionado composibilitato de la comunidado de
	800.18		CERTIFICADOS								
41	300.18	10 2	Certificados de Istaleticimiento Aculdosi Bioroganes  *Cojas targita profesional assistencia   *Cojas targita profesional assistencia   *Cojas targita profesional assistencia   *Cojas targita profesional assistencia   *Cojas targita profesional   *Lista de Certificacia  *Lista de Certificacia  *Enciolación de Certificacia  *Certificaciani  *Selficación percential  *Sel	2		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PD PD	F F F F	x	x	Occumentace aspectades parar certificar is biosognized and el entablecementa acutations contractives per la administrative parameters of the incording contractive per la productive of manufact administrative per la contractive per la contractive per la productive of manufact administrative per la contractive per la productive of manufact per administrative per la contractive per la contractiva per la contract

10	Λ									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Δ.	opecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad A	Administr	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina	Product	ora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón So	porte	Formato	-	isposición Fina	el PROFESIMENTO
DA D				AG .	AC P	EL	Digital	ст	E MT	5 PROCEDIMIENTO
41 800	0.18 1		Certificado de civilencia o irregueza Colenziales  Socialidad de certificación pia pica)  Cestificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (á aplica)  Copia targita prefesional  Documente que a recordica la propiedad, possolin o tenencia (si aplica)  Certificado su de sueleo (si aprica)  Certificado su de sueleo (si aprica)  Registrado de Certificación (si aplica)  Registrado de Certificación (si aplica)  Socialidad de removación (si aplica)  Solicitud de removación (si aplica)  Solicitud de removación (si aplica)  Oficio de documento de remisión a juridica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del sou (si aplica)	2	8	x x x x	PDF	x	x	Documents orangedos a troot greated a forcing spray de grouture, leventure (a) or emptive and orange and commentative questioned and commentative procedures and commentat
										Use we complide of periods of intencion en el Archivo Central, is documentation on support paged, so debre realizar el processo del Transferencia Secundaria a Archivo Historico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato PRF/A con fines archivistos de el consumbat servición con cuento la confecio de la confecio del confecio del conservará de manera permanente en su soporte original, y ser proceder à a su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à a su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en formato permanente en su soporte original, y ser proceder à su digitalización en su digita
41 800			Certificados de Grasjos Avicolos Bioceguras de Material Genético Solicitud de certificación Colocumento que acredides la propietada, possesión o tenencia del predio Copia tarjeta profesional Acta de vista planta profesional Acta de vista planta profesional Acta de vista planta recinación de material genético Acta de vista planta recinación de material genético Acta de vista planta recinación de material genético Acta de vista sa Plantas de tencidación	2	x x x x x x x x		PDF PDF	x	x	Concente otograds a toda grave de material genetica partie or part confidence minimas de bioseguridad ejements ana su functionamients, extande productions, como a contaminaçõe cruzada, a la mentidad, entre entre. Este terreda en contra que las gravas enclosas soluçais qualitad de materia de infrastructura, procedimientos eparaturisados (POI) y cuy a capacidad instaladad permite alique un número igual o superior a docuenta (2003) aves de la misma especie y tipo de apolación.  Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la espicición de material genético avicada en el territorio nacional, lo cual incluye humeos para incubar, aves de um dia de dedid, y abudas y reproductoras dedicadas incumente a la reproducción. Los productores avicadas que mos estados que no certifiquen sus gravas como insparat no pedida resultante a explosición del material genético avica que no certifiquen sus gravas como insparat no pedida resultante a porticidad de como de certificado aprica exclusivamente para aquellas CAB dedicadas a la espicicação de material genético avica que no certifiquen sus gravas como insparat no pedida resultante a perioducción en las Genericia Seccionale, y su transferencia primaria se resulta al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la eficina productora.  Los tempos de reterición se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe restaur el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de las GOS-SAF-G-G-Gui implementación habita de fenetico formato de las GOS-SAF-G-G-Gui implementación habita de fenetico formato de las GOS-SAF-G-G-Gui implementación habita de fenetico formato de las confidences de las feneticos de las confidences de las feneti
41 800	0.18 1		Tertification de Neurolande de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cazao Solicitud de Respidición Acta de viola teórica Recalización Registra Solicitud de Nedificación	2	8 x x x x x x	×	PDF	x	×	Occumentos espedidos para registrar a personan saturales e juridas como vieves y certificar su calidad como productores (y) convention services on the prospection for the case. Dist between 50 million of the case of the temporary of the complex o

-	_		_	1							Tabla de RITINIOÓN DOCUMENTAL
		7	opecanio								TASLA DE RETINGOIS DOCUMENTAL INSTITUTO COMPANNA ASSIDENCIANS — CA
-	Inidad Ad	lministra	ativa	ROO , GERENCIA SECCIONAL							HISTITUTO COLOMBIANO ASSOCIACIO FICA
	Oficina F			80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
_		idigo		BOOD - GENERAL HOLD	Retencie	án s	oporte	Formato	Direct	ción Final	
DA	. —		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	_	EL	Formato Digital		MT S	PROCIDIMIENTO
41	800.1	18 10	0 9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional  « Copia del registro de plantación forestal comercial  « Topia del registro de plantación forestal comercial  » Tornada osicilitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones	2	8 x	×	PDF	х	x	Consequence of the Court of the Section of t
				**Control Constitution   Control Constitution   Control Constitution   Control Constitution   Control Constitution   Control C		x x x x x	x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF			Esta discurrentes can producedas a stravé, del aplication Forestales del ICA, et cul primit via web expedit transfers in a República de planta de la Gerenia Sectional Correspondiente a la efficie productors.  Is recesario aclarar que este documentes se producem en las Gerenicia Seccionales, y si transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerenia Seccional correspondiente a la efficie productors.  La timpos de resentado se cuentara a parte fucilidad circumente de la COS-SE-G-A Guis implementación Tablas de Retención Discumental comunentado (al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SE-G-A Guis implementación Tablas de Retención Discumental comunentado (al Archivo Central se asignarion terimina la vientima de la section discurrente de la GO-SE-G-A Guis implementación Tablas de Retención Discumental comunentado (al Archivo Central se asignarion teriminado de cuenta que la acción disciplinaria derivada de la seria prescribe a los crizco (3) años establección en el Archivo 7 de la tay 2004 de 2021, se los córgo di un tempo princacional de 10 años.  Las disposición final es Comunicación Tablas senten en cuenta que se determino la evalención de selectorio de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la inscisión y contra de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la inscisión y contra de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la inscisión y contra de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la inscisión y contra de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la inscisión y contra de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la inscisión y contra de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la inscisión y contra de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuir al conocimiento de la inscisión y contra de la entidad y un memoria, con los cual puede contribu
41	800.1	18 1	0 11	Carofficados en Buenas Prácticas Ganaderas (BFG)  Para el proceso de certificación es contemplan los siguientes formatos:  - Carta de spicicula  - Solicitud de vista de auditoria Buenas Fracticas Ganaderas / Buenas Prácticas Apicolas  - Respoesta a la selicitud de vista de auditoria a realizar por el lider del proyecto de hocusidad Pecuaria (si aplica)  - Lista de chenques de vista de auditoria - Informa de vista de auditoria - Informa de vista de auditoria - Confilicado de Big generado  Fara el proceso de seguiniento a presion que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: - Lista de chenque (legitanca) (si aplica) - Lista de chenque Galta Carte (si aplica) - Lista de chenque Galta Contes y Capitono (si aplica) - Lista de chenque Galta Contes y Capitono (si aplica) - Lista de chenque Galta Contes y Capitono (si aplica) - Lista de chenque Galta Contes y Capitono (si aplica) - Lista de chenque Galta Capitono (si aplica)	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	PDF PDF PDF PDF	x	x	Occumentates de carácter misional que se expérien para certificar en Bluenas Prácticas Ganaderas (IRPG) a las personas radurades o juridicas propietarias, poseedoras o terredosas de predisco de producción primaria pecuante en el territorio nacional, especialmente los delicados a la producción primaria pecuante en el territorio nacional, especialmente los delicados a la producción primaria pecuante en el territorio nacional, especialmente los delicados a la producción primaria pecuante de la cumenta de la cumenta de la menta de la financia anticolo del menta de la bluente a mismo producción primaria pecuante en la cumenta de la menta de la menta de la bluente a mismo producción primaria pecuante en la cumenta de la menta de la me
	800.1	18 19	5 1	CONSECUTIVOS DE COMUNECACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Officiales finitidates *Copia de comunicaciones officiales	2	8 x	x	PDF	x		Copia de las comunicaciones eficiales envisidas que conforman un registro consecutivo en razión del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Africialo 11, Acuerdo 0600 de 2001).  Cide actuar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte paged sido cuando ase requendo de envis fisico de las comunicaciones oficiales. Esto aglica en en caso que los traines proprios de la estidad del Estado destinataria sal lo espan o en el caso que esista la solicitad expresa del conscionad esterno destinación para recibir notificación filos. de la requesta se un desecto de producir en similar producir en su en excente estiminatoria l'avveló de un applicable del CE. En caso de nos ser expendente el entro fisico de discomente, este se considera native digital y no debe se impreso en suporte pagel.  Es recessarios actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondentes a la dicina productora.  Los tempos de retención se cuentar a partir del cierre del espediente, 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 GO-SAF-G-4 Gui implementación Tablos de desectivo Documenta conservando (3 altos).  Los persodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se alignaron tenindo en cuenta que la accido discipillanta derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la lay 2004 de 2021, se los otrogó un tempo persuacional de 10 años.  La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una ver transcribo el immo de persuaciona en el Archivo de las formacions.
41	800.1	18 19	5 2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas  * Memorando	2	8	x	PDF	×		Copia de la comunicacione eficiales internas, que son envisidas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respectas, y que conforman un registro consecutivo en zasón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que hago successificad, comunicación de contra consecutivo en carbon del carbon de contra consecutivo en carbon del carbon de contra contra que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondentes a la eficia productora.  Las Lismopos de retención se cuestan a partir del cierre del engelentes, que sucede al terminar la sigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-A Gula requiementación Tablas de Retención Documental conservando (§ años).  Los periodos de retención en las fascas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la serie prescribe a los cinco (§) años establecidos en la Fissa de Archivo de Gestión y Central de asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada del barele prescribe a los cinco (§) años establecidos en la Fissa de Archivo de Gestión y Central de asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada del barele prescribe a los cinco (§) años establecidos en la Archivo Central considerado la Información de los documentes en soporte nativo digital se hará una vest transcursión el fempo de permanencia en di Shareñvini de cada Unidad Administrativa, realizandos su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficios de Tecnologias de la información.

LA	<b>*</b>								Tarla de retención documental
menturo Colombiano Agro	решніо								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administra	ativa 800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Producto	ora 80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA								
Código		Reten	ción S	oporte	Formato	Dispo	sición Fina	al	
DA DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL		CT E	мт	s	PROCEDIMIENTO
1 800.18 15	5 3 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8			X	+		copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
	Copia de comunicaciones oficiales			х	PDF				
									s necesarian clarar que estos documentos se producten en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									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 afios), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4
									mplementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									os 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 prezaucional de 10 años.
									a elliminación 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 Dficina de Tecnologías de la Información.
41 800.18 1	6 CONTRATOS								
41 800.18 16	6 4 Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18					х	subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/jo servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalido Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/jo servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalido Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/jo servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalido Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/jo servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalido Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/jo servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalido Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/jo servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalido se el conservicio (ICA) esta modalido del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalido (ICA) esta modalido
	Memorando Solicitud de contratación			x	PDF	+			contractual "se un proceedimentor con términos contros para excoger al contratatita, siempre que el valor de la adjustición de los bienes, obras y/s servicios, no execeda el dise por ciento (10%) de la memor cuantía de la Entidad Estatial". En esta se excege la clienta de memor valor predicto de los bienes, obras y/s servicios, no execeda el dise por ciento (10%) de la memor cuantía de la Entidad Estatial". En esta se excege la colerta de memor valor predictor de la Entidad Estatial". En esta se excege la colerta de memor valor predictor de la Entidad Estatial.  Entidad Estatial "En esta se excege la contractación (20%), delidad esta de la Entidad Estatial". En esta se excege la colerta delina delica
	Cotizaciones (si aplica)			х	PDF				nea].
	Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)			х	PDF				s necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaris se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal  Estudios previos y Estudios del sector			×	PDF PDF	1 1			os tempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o gazantia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el processo de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis Implementas
	Invitación Publica			×	PDF	1 1			os tempos de retencion empicars a contar a partar e se a manisación de su vigencia de us posica o garanta, conservando en el arichivo de testión (¿ anos), posteriormente se desde realizar el processo de i indistriencia primaria al artinivo Lentral considerando los ineamientos de sa du-54-6-4 duas implementa dabas de Retención Documental Lossensando (18 años).
	Memorando designación del comité evaluador			×	PDF	1 1			op periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años seguinarios de la serie prescribe a los viente (20) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivadas de la serie prescribe a los viente (20) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivadas de la serie prescribe a los vientes (20) años seguinarios de la serie prescribe a los vientes (20) años seguinarios de la serie prescribe a los vientes (20) años seguinarios de la serie prescribe a los vientes (20) años seguinarios de la serie prescribe a los vientes (20) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe a los cinco (5) años seguinarios de la serie prescribe
	Respuestas a observaciones invitación publica     Oferta de la Selección de Mínima Cuantía			x	PDF	1 1			to persons or retention in the sales are unitors or conson's customary is explained intended in consumer consoning customary is explained intended in consumer customary in the consoning customary is explained intended in consumer customary in the consoning customary is explained intended in consumer customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in the consoning customary is explained in the consoning customary in
	Oterta de la Selección de Minima Cuantia     Evaluación de la oferta con menor valor recibida			×	PDF	1 1			in parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos
	Acta de recomendación			×	PDF	1 1			is plat or or a documentarios or developmenta of extractions de extraction de la historia de la miscori institución de la historia de la miscoria de la m
	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta     Carta de aceptación			×	PDF PDF	1 1			A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debdo al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alextoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de especies
	Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			x	PDF				the encuentral en la Memoria Descriptiva. Es importante achara que el volumen documenta) en la Memoria Descriptiva. Es importante achara que el volumen documenta) en la Memoria Descriptiva. Es importante achara que el volumen documenta) en la Tabla 9 para cada caso particular.
	Solicitud Registro Presupuestal			х	PDF				Ina war cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
	Registro presupuestal (SIF)     Memorando designación supervisor			X	PDF				
	Acta de Inicio			×	PDF				os 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 preserva del Rífe A de Preservación Distital a Larse Plazo.
	Cronograma de actividades			x	PDF				
	Informe de supervisión     Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			X	PDF				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 seguno dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías o
	Incumplimientos (si aplica)			x	PDF				
	Acta de Liquidación			х	PDF				
	6 7 Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa		18	-		++	+	×	substrie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir blenes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta
41 800.18 16	Memorando Solicitud      Memorando Solicitud	- 2	18	v	PDF	++	+		modalidad contractual consiste en "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, que tenga un proveedor exclusivo o profesionales.
	Oferta-cotizaciones			v	PDF				er thuls of its derectives del mismo. Esta modalidad contractual también proceders en caso de urgencia manifesta, contratación de emprésitas, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." [Departamento Administrativos de urgencia manifesta, contratación de emprésitas, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." [Departamento Administrativos de urgencia manifesta, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." [Departamento Administrativos de urgencia manifesta, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." [Departamento Administrativos de urgencia manifesta, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." [Departamento Administrativos de urgencia manifesta, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." [Departamento Administrativos de urgencia manifesta, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente del la cuantía del contrato a suscribir. "Internativos de urgencia manifesta, contratos y convenios interadministrativos de urgencia manifesta, contratos y convenios interadministrativos de urgencia."
	Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF				
				^					s 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.
	Estudios previos y Estudios del sector			х	PDF				os témpos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementac
	Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta			х	PDF				ablas de Retención Documental conservando (18 años).
	Minuta de Contrato			х	PDF				os periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civil derivada de
	Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			х	PDF				ritriculo 55 de la 1,800 de 1993, s les cotargó un trempo prescuscional de 20 aflos.
	Solicitud Registro Presupuestal			х	PDF				in partie de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser possible 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
	Registro presupuestal (SIF firmado)			х	PDF	1 1			ntididd y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nacidn y sus territorios.
	Memorando designación supervisor			х	PDF	1 1			pear de su importancia sud apposición final es Selección, del debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de repedientes, que se encontrar en la Memonia Descriptia.
	Acta de Inicio			х	PDF	1 1			
	Cronograma de actividades (si aplica)			х	PDF	1 1			Ina waz cumplido el periodo de retención en el Archivo Cientral se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
	Informe de supervisión			х	PDF	1 1			os 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
	Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			х	PDF	1 1			el Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
	• incumplimientos (si aplica)			x	PDF	1 1			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 la
	Acta de Liquidación			х	PDF	1 1			nformación.
						1 1			
						1 1			
1 800.18 16	6 8 Contratos de Comodato	2	18	+		1-1-	+	х	subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las emidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratultamente una especie mueble o rait, para que haga uso de
	Solicitud de contratación- Memorando			х	PDF				on cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
	Estudios Previos (si aplica)			х	PDF	1 1			a subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica			х	PDF	1 1			s necesario aclarar 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 eficina productora.
	Pazo de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador				PDF	1 1			
	<ul> <li>r-ago un parariscales por parte del (comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador</li> </ul>			×	PDF	1 1			os tempos de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la pólita 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 GD-SAF-G- Guia Implementa.  Albados de Retención de comunental conservando (18 años).
	Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			x	PDF	1 1			
						1 1			os periodos de retención en las Sesse de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años sega de la central de 190 años sega de la central de 190 años sega de
	Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante			х	PDF	1 1			
	Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante			х	PDF	1 1			in parte de la documentación se determinó il 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 entidad, en tanto que da cuentra de la misido institucional, los objetivos relación de la decumentación se determinó il existencia de valor história institucional de la entidad, en tanto que da cuentra de la misido institucional, los objetivos relación de la decumentación se determinó il existencia de la misido de la história de la misido institucional. Os objetivos relacións con local puede contribuira al conocimiento de la história de la misido de la história de la misido de la misido de la história de la misido de la misido de la história de la misido de
		1		1	PDF	1 1			, and the second
	Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar			×				ŀ	
	Documento que faculte al Representante Legal para contratar			x	PDF				groalimentaria en Colombia; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de espedientes, que se encuentra en la Miemoria Descriptiva.
				x x					spear de un importancia su disposición final es disección, debido ai volumen documenta; se aplicará un critario cualitation, seleccionando un muestra de los contratos de los cerdidads que refligira la misicionidad de la erdidad, de discri que impolumentu una contribución a la tandidad agregocuaria y la inocumentaria en Combinado, esta muestra de acuacidad o incluidad con la talla de concernigad en muestra por operación a muestra seleccionada de la entidad, de debir que importancia de acuacida o incluidad con la talla de concernigad en muestra por operación anua de por entereción de la entidad de deservada de entidad a la entidad agregocuaria y la inocumenta de considera de la entidad de la entidad de deservada de entidad de la entidad de la entidad de la entidad de deservada de la entidad de la entidad de la entidad de deservada de la entidad d

14	C A :	427								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
100		Agropezanio								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	Inidad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Produ	uctora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón Sc	porte	Formato		Disposición Fi	noi PROCEDIMENTO
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DUCUMENTALES	AG .	AC P	EL	Digital	ст	E MT	S PROCESSING
			Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente			х	PDF			del Plan de Preservación 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			х	PDF			Información.
			Garantía			x	PDF			
			Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución			х	PDF			
			Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato			x	PDF			
			Informes de supervisión			х	PDF			
			Informe Final de Supervisión			х	PDF			
			Acta de devolución del bien			х	PDF			
			Acta de liquidación suscrita por las partes			x	PDF			
			Carta de viabilidad suscripción comodato			x	PDF			
41	800.18	19	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8					A larguación documenta en la que se conservan los documentos por los cales un ciudadano premeta solicitudes variales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o giercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al articulo 23 de la Constitución, (Minanu) para el ejercición de las accisiones constituciónes las Cognicios control de los accisiones constitución esta constitución al variación 23 de la Constitución (Minanu) para el ejercición de las accisiones constitución para las constitucións de las constitucións d
			Acta de apertura de buzón			х	DOC, PDF			
			Solicitud Derecho de Petición			x	PDF			Ios Sempos de retención se cuentran a parte del cierce del espediente, que suceda el emitirar el documento de respuesta al direncho de petición, comerando en el Archivo de Gestión (3 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservició (3 años).
			Respuesta Derecho de Petición			х	PDF			Los persodos de retencción 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 cosos (3) años establicados en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se los oborgó un tempo precaucional de 10 años.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimenio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecará propisos de las comunidades dentro del territorio nacional y que sou útiles para el conocimiento de su identidad.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuerte de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, y que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da coenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición.
										A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debde al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:
										Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
										Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de victimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
										Sefectionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos minimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-015 de 1995, T-016 de 1995, T-030 de 1996, T-284 de 1999, 30-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
										Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadenia y que refiera sobre actividades misionales de la emidiad, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental agoin lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
										Seleccionar uma muestra de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o demuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
										Es importante acharar que el volumen documental producido soria cada año y difere de uma genencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra sefeccionada.
										Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con lines arcibivistoco de consulta teriendo en cuenta io indicado en la Guía GD-SAF-6-2/1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestón 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 la indicado en el GD 544+009 V.3 instructivo Eliminación Documental.
L										

		_	1							TAIN A DESCRIPTION DOCUMENTAL
IC	A	13								
trettout.	Coloniaano Agr	горесиапо								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	ad Administr		800 - GERENCIA SECCIONAL							
Of	icina Product	tora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción Sop	orte	Formato	Dispo	osición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE :	s sb	Julies, Jobbenies I 117 OF DOCUMENTALES	AG	AC P	EL	Digital	CT E	MT	POLICEMENT
41	800.18 2	22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN							
$\vdash$		_							-	Documentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las conduciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el del destino de los
41	800.18 2	22 1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales  * Azta de entrega de usuario y ciave para el manejo de sistema de información para Guías de Movilización. Animal Signos y/o	2	3			>	(	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, vigilancia y
			<ul> <li>Acta de entrega de usuario y ciave para el manejo de sistema de información para Guias de Movilización. Animai SigMA y/o SINIGAN.</li> </ul>	1	×					control (IVC).
			Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o		×					Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guías exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y de la propiedad sobre
			SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas)							los mismos, vacunaciones vigentes, características del medio de transporte y ruta a seguir, entre otros.
			Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o		x					Cabe sefealar que las Guisas Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guisa Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
			SINIGAN plantas de beneficio y/o frigoríficos							
			Acta entrenamiento personal programa de movilización		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.
			Certificado de embarque		×					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 Guía
			Comunicación bloqueo preventivo     Comunicación levantamiento bloqueo preventivo		X	×	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
			Concepto sanitario para animales en ple ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019		×	^				tos 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 otorgo un tiempo precaucional de 5 años.
			Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal     Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos		x		XLSX			
			Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos     Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		×	*	XLSX			Teniendo en cuenta que la subarin en desarrolla sulores secundarios y aque únicamente se constituye en un apopo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los differentes programas nacionales, se debe realizar el proceso de eliminación de la decumentación, una ver transcursido el telepos de persamentación el al decumentación, una ver transcursido de le litempo de persamentación el al decumentación, una ver transcursido de le litempo de persamentación el al decumentación, una ver transcursido de litempo de persamentación el al decumenta litempo de litempo destión comunican el al decubio confidente destipulados de piscado mecinica de la comunicación de la decumentación, una verta persamenta de la disposición de la decumenta litempo de litempo destinación de la decumenta litempo de la destinación de la decumenta litempo de litempo destinación de la decumenta litempo de la destinación de la decumenta litempo de litempo de litempo destinación de la decumenta litempo de litempo destinación de la decumenta litempo de la destinación de la decumenta litempo de litempo de la decumenta litempo de litempo de la decumenta litempo de litempo de la decumenta litempo de la de
			• Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales		×					occurrentation, on security of the control of compose of the control of compose of the control of compose of the control of control of compose of the control of cont
			regionales							
			Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE		x					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.
			Guía sanitaria de movilización de animales     Inereso de terneros a acopios con destino a sacrificio			X	PDF PDF			
			Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN			×	XLSX			
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales		×					
			Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos		X					
			Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales     Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales		X					
			Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		ı x	x	PDF			
					×					
			Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos							
			Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)		×					
			Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del		x	х	PDF			
			programa control a la movilización animal							
			Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		x	×	PDF			
			Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos		×	×	PDF			
					×		PDF			
			<ul> <li>Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de flebre aftosa y brucelosis bovina</li> </ul>			^	PDF			
			Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos		×			1 1		
			Supervisión puestos de control     Vigilancia a concentraciones de animales		×					
					×					
			Visita de inspección a recintos feriales		1   "					
41	800.18 2	23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8			×	-	Agrupación documental que orienta los principios: y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización
			Acta de inventario	1	х			t të		de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el IKA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedades, presentadas durante el ciclo útil de extos bienes.
			Control de bienes en servicio		х			1 1		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		х			1 1		The control was the same sequence of the security of the same security o
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro	1	х	l J		1 1		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		х					Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		х			1 1		tos 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.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito		х			1 1		- Sparior remove an extensive an action companies or a surre presented a not serve (2) and extensive or a resource of the explosive action, as 100 000 g0 in tempor presentations are to allow the explosive actions of the explosive actions and the explosive actions are to action or action of the explosive actions and the explosive actions are to action or action of the explosive action of the explosive actions and the explosive action of the explosive action o
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito	1	х	l J		1 1		Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto	1	х	l J		1 1		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-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortulto o fuerza mayor	1	х	l J		1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición	1	X			1 1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro	1	×					
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso					1 1		
1			* compromise de montinento de internacio (cim) de nesponsibilidades dil proceso	1						
								1 1		
			<b></b> ⊒					1_1_	1	

	-										
ICA	7	<b>*</b>									TABLE OR ERTHOLOGO DICUMENTAL INSTITUTO COLOMBRO A RESPONSALON - KA
Unidad Ad		opecuano	OO - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Oficina I			00 s - Gerencia Seccional 0018 - Gerencia Seccional Huila								
	producti ódigo	ora 8	1018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA	Reten		Soporte				sición Final	
DA DE	-	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		oporte EL	Format Digita	_		MT MT	PROCEDIMIENTO S
41 800.1	18 2	4 P	ISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	8					Х	X la agrupación documental evidencia las artitividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
			Hospi de vida del velhoulo Documetro de Compra (Refuera de compra del velhoulo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas Registro de Aduana Fratura de compra Fraços de propeida SOAT Soprate revolúnt vicinico mecánica diferentiar pago de impuestos dicionad del Servicio servician de servicio de del velholución de servicio de del velholución de de servicio de del velholución de de servicio de del velholución de del servicio del velholución del servicio del servicio Control Malitenimiento del velholución		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	« « « « « « « « « « « « « « « « « « «					Es necesario activar que estos documentos se producem en las Gerencia Seccionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central do la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina productora.  Los tempos de rescucia se cuentra a partir del carre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 añol, posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos, de la GD 544 G-4 Guis reprimaria conservando la partir del carre del expediente conservando partir del sector del proceso de referención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie persocible a los cinco (3) años establección en el Arciculo 27 de la Ley 2094 de 2021. También, el Arciculo 2016 del Decreto 410 de 1997 (Código de Comercio establecta que las polízias de response tenien una pecuripodio entral activa de ciencia del carre del proceso del referención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuentra que la acción de despericación de proprima de la carre de la decumenta con en carre de proprie entra decumenta o que se proprie de la decumenta con entral en proprie entral decumenta o que se proprie entra decumenta o que se proprie entral decumenta o que se proprie entral decumenta o que se proprie entral decumenta de la serie del carre de la decumenta de la serie de la decumenta de la la misión institucional, de la serie de la d
41 800.1 41 800.3	18 2	6 9	GORMS  formes de Catifor de Indicadores  formes de comportemento de indicadores de gestión	2	8	x	PDF		x		Agropación documental en la que se registra la metodologia utilizada para el diseña, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema integrado de Gestión de una entidad (Banter AZN), Aumque depende del 1500 de actividades que reflige, lo más habitual es que se realize internestral, amentara o anualmentes conseites de consolidad y consignada en las subseria información es del consolidad y consignada en la subseria información de ledi cadores que pertencia a la Oficinia Asesona de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios, pa que únicamente se constituyen en un apopo a la gestión administrativa. Los tempos de referencia se cuentana a partir del cierre del degendente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (12 aVos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primantia al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-4 Guia implementación la considerad de destención de una desta de destención de cuenta conservando en el archivo de Gestión (12 aVos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primantia al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-4 Guia implementación la del de destención comentación en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaren terniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescriba a los cienco (3) allos establecidos en el Archivo de Gestión y Central se asignaren terniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescriba a los cienco (3) allos establecidos en el Archivo de Gestión y Central se asignaren terniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescriba a los cienco (3) allos establecidos en Arciculos 7 de la lary 2094 de 2021, se les otorgiu un tempo precaucional de 10 allos.  La eliminación de la documentación o la largua considerado como la herramienta que encargeda para el apopo a la administración del Sistema de Gestión de Cellidad.
41 800.3	2 2 2		formas de Notificaciones de Courrencias de Enfermedades de Control Oficial  Forman de contificación  Notificaciones de discustradas  Reportes de Resultados de laboratorio  Resultación es currentens (a spirio, depende de los resultados de taboratorio)  Resultación currentens (a spirio, depende de los resultados de taboratorio)  Resultación de levantamiento de Cuarentens (a spilica, depende de los resultados de laboratorio)  Cierre de caso	2	8	x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	)	x	×	Documento, de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las officinas incuises del ICA, en los que se incluyen las sospechas de eventos santarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.  Es necesario acitarer que estos documentos se producen en las Generolas Sociacionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generola Sociacional correspondientes a la officia productora.  Los tempos de retexición es cuentar a partir del curre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posterormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentos de las GD-SAF-G4 Guis implementación. Talse de feteroción becumentarios conservando las servandos en el archivo de resecución en el archivo de Gestión (2 años), posterormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentos de las GD-SAF-G4 Guis implementación. Talse de Feteroción bocumentario de central de las concio.  Los periodos de retexición en las fasas de Archivo de Gestión y Central de suspensión fisal es Comerciación Traid teniendo en cuenta que se determinó la estetencia de valor cultural progreb hace partir de la recición, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumberes, tradiciones, valores, modos de video desarrellos económicos, sociales, positions, registra combinado de conomismos de video desarrellos económicos, sociales, positions, registra de la misso de conomismos de conomismos de conomismos de la conomismo de su desarrellos en conomismos de fuente de investigación centifica especialmente para las cencua adurados.  La disposición final es Comervación Troid teniendo en cuenta que se

_											
1	CA'	4									TABLE DE RETENÇÓN DOCUMENTAL
tres	nidad Admini	Agropecuario	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Oficina Produ		800 - GERENCIA SECCIONAL 80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA								
-	Códico	ictora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA	Reten	14- 5	porte			lisnosirión F	The set	
-	DE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AC P		Formato Digital		E MT		PROCEDIMIENTO
41	800.18		Informes de Recaudos Diarios	2					x		Documentos que informan la sintesis daras del registro de los recursos recibidos por el CA a travels de los diferentes medios de pago autorizados; estor recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuarios colombiano. El recusdo no constituye la prestación
			Resumen diario de Ingreso			х	PDF				de un servicio, por lo cual el mismo se contabilitza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recausóa, acorde a la normativa vigente.
			<ul> <li>Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN</li> <li>Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI</li> </ul>			×					Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GIP-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
			Otros recaudos efectuados por datafono     Soporte de recaudo		×	×					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 productoro.
											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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila
											tor branger are inhabitor and containing part of the contraining and the contraining a
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco [5] alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 [Estatuto Tributario] impone el
											deber de conservar los documentos, información y pruedas triflustaria por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de de enor del del so siguenter al de su abboración, espedición e recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de dier (10) años contados a partir de la fecha del difiema asiente, documento compositaria, especia afactiva (2 del 1 del 10) años contados a partir de la fecha del difiema asiente, documento compositaria, especia afactiva (2 del 1 del 10) años contados a partir de la fecha del 10 del 10 del 10 del 10 años.
											Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
											La diminación de los documentos en socorte nativo distrial se hará uma vez transcurrido el tiempo de permanencia en el ShareFrient de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado sesuro dicho proceso estará a carez de la Oficina de Tecnologias de la Información.
											La diffinación de las documentos en supor de hacito digida se had a dial vez inalisacion de el centro de permanencia en el siste erónic de casa dificia acuminada administrativa, realizados su documentos en supor de hacito digida se ha al distribución de la minimación.
41	800.18	26 22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2	18			х	х	+	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiódigica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer las
			Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica		×						caracteristicas zoosanitarias de Colombia y sus territorios.
											Es necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											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 so debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia
											Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central a se apignaron 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 y que la acción civil derivada de la serie perecribe a los veinte (20) años según el Artículo 5 de la Unitaria de designa el Archivo de Se de 1938, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos interporarios in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos interporarios in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos interporarios in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos interporarios in tempos perecriscional de 20 30 de 1939, se los corigos interporarios in tempos perecrisci
											La disposición finale Contervación de la deferención en cuesta que se contenido en cuesta que se conte
											as disposition man extent uses memorial que se cuertimis e extentinal de extentinal per security of the control
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, jos cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
											naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.
											La disposición final les Conservación Texil trainende en countre que se determinid a existencia de valor histórico por es posible femile en financia para la reconstrucción de la historia instituccioni de la entidad, en tamto que de cuenta de la mission instituccioni, los collectos de la cuenta de su presenta de la mission institucción, los collectos de la medida y su memoria, cen o cual puede cerentifica de conceimente de la historia de la mación y su comercia, cen de cual puede cerentifica de conceimente de la historia de la mación y su comercia, cen de cual puede cerentifica de conceimente de la historia de la mación y su comercia, cen de cual puede cerentifica de conceimente de la historia de la mación y su comercia, cen de cual puede cerentifica de conceimento de la historia de la mación y su comercia, cen de la mission establicación.
											La disposición final se Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hibárico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teriendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sariatrio y fitosamitario de order posible. Ester estatura o finosamitario de rioquiste. Este ensatura de la condición saniatria en finosamitaria e de rioquiste. Este ensatura en finosamitario de rioquiste. Este ensatura en finanziario de rioquiste en finanziario de rioquiste considerado en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sariativos que finanziario de productos approportura.
											Usa vez cumpildo el periodo de retercicio en el Archivo Central, la documentación en esporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines.
											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.
41	800.18	26 24	Informes Epidemiológicos Regionales	2	8			х	x		Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casulática sanitaria reportada por el personal adocrito 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		х	x	XLSX				Es necesario actiarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Informe de Movilización     Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL			x	XLSX				tos 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-54F-G4-Guila
			informe Diagnóstico de otras enfermedades  informe Diagnóstico de otras enfermedades  Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de leche, ferias, etc)			x	XLSX				tors found to a third and the contract of policies and the contract of pol
			rormatos de Registro de intraestructura (Relieno sanitario, plantas de Iecne, Tenas, etc)     Informe de infraestructura pecuaria			x	XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo 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 entidad, en tanto que da cuenta de la
											misidni institucional, los objetivos de la entidad y su memorita, 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 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 santianto y fitosanitario del país o que registran cambios en la
											condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria de octros palses de la condición de la condición sanitaria de octros palses de la condición de l
											Usa ver cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en oporte papel, se debe realizar el proceso de Transferenció Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización Documenta. En archividicos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la DS-SF-2-3 V. (sida ligitalización Documenta.).
											Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato FOF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservadodos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefront, Servidor, Sistema de Información, Gestero Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
											of Standards representation light at a large Plazo.
41	800.18	26 26	Informes Fitosanitarios	2	8			х		+	Documentor mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que
			Informe de acciones fitosanitarias	$\vdash$		+				+	garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas.
			Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas			х	XLS				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Informe de atención a comunidades priorizadas			×	XLS				Los Stempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia
			Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control			х	PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Visita inicial o de seguimiento de ACFC			×	PDF				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 (s) años establicado en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
1			* visita inicial o de seguimiento de ALFL      *Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)			х	PDF				La disposición fixed la Comercación fod la escretación en cuestra que se determino la estimica de voir culturar aspertad de primeros culturar assertant de cida cida, especial popula de contractor en
			Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)      Registro de asistencia a reuniones internas			×	PDF				
			informe de brigada fitosanitaria			х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determine la existencia de valor cientifica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias antarrales.
1						×	PDF				La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaris para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran camilios en la
			Acta de reunión			x	PDF				condición sanitaria o filissanitaria de discussiones. Es de resistant que la condición anistraria o filissanitaria de destrupciones. Es de resistant que la condición anistraria o filissanitaria de destrupciones. Es de resistant que la condición anistraria o filissanitaria de destrupciones. Es de resistant que la condición anistraria o filissanitaria de consistent de condición anistraria o filissanitaria de consistent de condición anistraria o filissanitaria de condición anistraria de condici
			Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)			x	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben
			Control a la movilización de productos vegetales			×	PDF				convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario			×	PDF				
			Tratamiento de brotes de plagas			x	PDF PDF				
	1	1			- 1	1		1		-1	

14			- 1							TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL
IC	.A	Agropecus	0							INSTITUTO COLOMBIANO ASSOCIATION - I-CA
Uni	lad Admini:	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
0	icina Produ	uctora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción Soport	. For	mato	Disposi	ción Final	SECTIONALISM
DA	DE	s	Senies, subsenies Y TIPOS DUCUMENTALES	AG	AC P I	L Di	gital (	ET E	MT S	PROCEDIMIENTO
41	800.18	27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
41	800.18	27	Inventarios Documentales de Archivo Central	2	8			x	х	Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
			Inventario documental de archivo central		x	( XLS	K, 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 reterción 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 Guia
										Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Cientral se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cualies sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la servividacia.
										Le disposición final contravación Total fenindo en cuenta que se determindo 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 emidida, en tanto que de cuenta de la
										La disposición insia de Comerción (sea trenerción (sea trenerción en cuenta que se extererimino a existencia de valor instancio por ser posicion tenerción (sea trenerción (se
										Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Sacundaria 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
										archivistics de consulta teniendo en cuenta lo indicade en la GD-54F-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben comertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pland e Terseración (Bigli al Largo Pelezo.
41	800.18	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
41	800.18	28	3 Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3	1		×		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, saí como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).
		_	Planilla de control de comunicaciones oficiales		х					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia
										Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Cientral se asignaron temiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de S años.
										Telested on counts age is substant in desarrable valories scenarios age of inclinements or constituy on an appear as language of inclined and appear and a
										unisation el metidos de picado mecanico y de acuerdo con los proceimientos estipulados por la entidad, ocrop proceso estará a cargo del únicipo Leston locumenta teniendo en cuenta lo indicado en el 04/344-409 V.1 instructivo Esimilación locumenta.
41	800.18 800.18		LICENCIAS  1 Licencia Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal	2	3			х	x	Documento official expedido por el EX, mediante el cual autorita a una persona natural o juridica para la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las razones de indole fitosantario así lo exijan, verificando el cumplimiento y mantenimiento de las medidas fitosantarias.
										establication en Colombia. Las Licencias Riscandistration de Marierial Vegetal (LEMAND) permitten controlor is inspección, vigilizanda y control fiscandation para los materiales segistales, y témen una vigencia de tere (1) disc celendario, ou soli trayecto, un solo vehículo de transporte y únicamente para el lode de material troyelar confernes a les especies y centidades en écolomos en en limitar, bactor ou de proposito en control.
			Solicitud de Expedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal     Constancia Fitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal		x x		PDF			to the contract of the contrac
			Factura de venta				PDF			
			Licencia di teriani     Licencia fitosanitaria para movilización de material vegetal     Constancia fitosanitaria SISPAP (si aplica)		x					Les tempos de reterroirs se cuentra a partir del cierre del espediente, que succel 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 Insumientos de la GO-SAF-G-4 Guil Implementación Diales de Reterroir Discursario Conservando (2 años).
			*Constantia musamitana sisewe (si aprica)				PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 5 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
										misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribiur al conocimiento de la historia de la mación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hibátrica por ser posible fuente primaria para inservación final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hibátrica por ser posible fuente primaria para in inservación ser la condición sanitaria e de condición sanitaria en condición sanitaria e descuber en condición sanitaria en condición sanitaria en condición sanitaria e descuber en condición sanitaria en condición sanitari
										Low vac complició e princtico de referencio e en el Acritos Central, la documentación en seporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Acritos Intentirios dende se conservació de manera permanente en su soporte original, y se proceder a su digitalización en formato PRIFA con finan
										una vez cumpisco e priorito de reservición en el Arcirvo Centra, ju adocumentación en logos pagos, se ocer estuair e proceso de l'anxiente actualizar a junto de tentro comos se conservar a en manera permanente en su soporte originas, y se procesor a a su agistazación en tormato rury. A con mos archivisticos de consulta teniendo en cuello indicado en la 160 SAF-62 V.10 dialo Bigolización Documento, dicho proceso se transverse de Cestidin Documento.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PFF/A, siempre y cuando la extensión del formato los permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presensación
										del Fian de Presenvoición Digital a Largo Pitazo.
41	800.18	31	Licencia Zoosanitaria por Establecimiento     Solicitud de Licencia	2	3 X	ĸ	PDF	х	x	Documento dicial especialisi por si EX, mediante di cui autoriza a una persona natural o juridicio para que en un predio funcionen eventros que impligio per concentración de similarios derive de territorio nacional, mediante la revisión de sisseptimiente y verificaciones de los requisitos consonitarios tantos para en funcionamiento directo de predio per a internacional de consonitarios que se excepcio manifeste de tipo comercial para su internacional de excepcio per a consonitario de sisseptimiento y expresa que se excepcio manifeste de tipo comercial para su internacional de predio per a consonitario de la consonitario de tipo comercial para su internacional de predio per a consonitario de la consonitario de tipo comercial para su internacional de la consonitario del consonitario de la consonitario del co
			Visita de inspección a recintos feriales		×					posterior revental, pescherrar, remates y substats. Lo anterior se resulta para prevenir el ingreso y/o dispersión o discensioná de plagas cuaventenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, extituales y resporar el estatur o portando a yeaguar la sanidad apropocariar y los inciencidad apropocariar y los inciencidad aproposaria y los inciencidad apropocariar y los inciencidad apropocariar y los inciencidad apropocariar y los inciencidad apropocariary los inciencidad apropocariary in chiencidad apropocariary in chienci
			Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento		×	к	PDF			Es necesario acharar que estos documentos se producem en las Genencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				1						Les timpos de reterción se contras a parte del cierre del expediente, que succés à la terminar la vigencia fincia, consumando en il Archivo de Gestión (2 also), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientes de la GOSAF-G-I Guila
										Los tempos de restricios de cuentral a partir des certre de espediente, que sucede ai terminar ai segencia mica, conservancio en existancio de cuentro (2 anois), posteriorimente de ceder esauar e proceso de intenserencia inminaria ai vicinivo Central considerancio del sub-si-u-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación fastos de Retection Describante al conservancio del sub-si-u-a sua implementación del sub-si-u-
				1						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
										mission 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 Comercación final telerendo en cuentra que se determinó la centreccia de valor habitorio por ser posible funete primaria para investigaciones, en Historia, fuenedo en cuenta que se agreseran negistros que modifican el estitus acentras en debugan en destina como cuenta que se agreseran negistros que modifican el estitus acentras en de como de posicio en la condicio santatura en formación canada esta esta desenvola estidad es desceno de productor agrescarar os como cuenta que se agrescarar os la como de securio de posicio en la condicio santatura en formación canada de establece y demonstrator en los processos de media destacio esta productor de acentra de posicio que modifican el estableción de entre en la como desta desta de secue de productor agrescarar os processos de media de acesso de productor agrescarar.
										tention in many of ministration of the companies of the c
										Una vez cumplico el periodo de referención en el Archivo Central, la documentación en sopre la porcesa de manera permanente en su soporte original, y se procederá a sus digitalización en formato PEFIA con fines archivisticos de consulta terende en cuesto la indicada en la Del AFF-G-Z-V.1 Guido Begada, se obbe realizar el proceso de Transpere des cuando a consultar terende en cuesto la indicada en la Del AFF-G-Z-V.1 Guido Begada en la companio de consultar a consultar terende en cuesto la indicada en la Del AFF-G-Z-V.1 Guido Begada en la companio de consultar terende en cuesto la indicada en la Del AFF-G-Z-V.1 Guido Begada en la companio de consultar a consul
										Les documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato FOF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePioris, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
										del Flan de Presenación Digital a Largo Plazo.
$\mathbf{L}$				1		-1				

10	- ^ -	***								TABLA DE RETINICIÓN DOCUMENTAL
INSTALL	A	gropecanio								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Uni	dad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
0	icina Produ	ctora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
	Código			Rete	ención :	Soporte	Formato	Disp	osición Final	
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		EL	Digital	ст	MT :	PROCEDIMIENTO
41	800.18	32	MANUALES							
41	800.18	32 2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI  Revisión por la Dirección	2	8	v	PDF	х	х	Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SiG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adoptadas dentro del sistema.
			Evidencias de controles de riesgos			×	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.
			Salidas no conformes     Planes de mejoramiento Suscritos			×	PDF PDF			tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo del Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guia
			Etiqueta de muestreo de frutos campo							Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Evidencia de acciones suscritas     Certificaciones international Organización for Standardization ISO			×	PDF PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria 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.
			Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos			×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
			Peligrosos RESPEL  Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de			×	PDF			as displaced minimal and process de la emiddad y au memoria, con local paper describinal or all control de la acida y a possible de la emiddad, est annotation de la emiddad y au memoria, con local paper describinal or all control de la acidad y au memoria, con local paper describinal or all control de la acidad y au memoria, con local paper describinal or all control de la acidad y au memoria, con local paper describinal or all control de la acidad y au memoria, con local paper describinal or all control de la acidad y au memoria, con local paper describinal or all control de la acidad y au memoria, con local paper describinal or all control de la acidad y au memoria, con local paper describinal or all control de la acidad y au memoria, con local paper describinal or all control de la acidad y au memoria, con local page describinal or all control de la acidad y au memoria, con local page describinal or all control de la acidad y au memoria, con local page describinal or all control de la acidad y au memoria, con local page describinal or all control de la acidad y au memoria, con local page describinal or all control de la acidad y au memoria, con local page describinal or all control de la acidad y au memoria, con local page describinal or all control de la acidad y au memoria, con local page describinal or all control de la acidad y au memoria, con local page describinal or all control de la acidad y
			Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio)  * Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL		l I.		PDF			Una vez cumelido el periodo de retención en el archivo central. La documentación en sosonite pasel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su sosorite oriental, y se procederá a su diatalización en formato PDFIA con fines
			• Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)			X	PDF			archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Comunicaciones con entidades ambientales     Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales		Ι.,	, 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 preservación
			Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos		3	X	PDF			del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Registros de Asistencia			х	PDF			
41	800.18	35	PLANES			_				
41	800.18		Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana Muestras tomadas en granja	2	8			х	х	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizados para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en lo productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno por
			Acta toma de muestras			x x	PDF			el cual un microorganismo deja de ser afectado por un antimicrobiano a lique anteriormente en sensible. La PAMA se reflere a microorganismo, como bacterias, virus, hongos y parádisto, que han adquirido resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su emióa a bisoratoria para detector y antilizar la resustadada, para determinar el risego, desearrolla e implementar las medidas cano escensibilidad de emportancia en producción primaria destinadas a comunum buntama. Lo anterior contestina para la contendición del produbino.
			Memorando remisorio de muestras al laboratorio de análisis     Visita de inspección, viellancia y control (IVC) basada en rieseos (si aplica)		l .	×	PDF			sanidad agropecuaria y la inocuidad agrealimentaria en Colombia.
			Listas de asistencia (reuniones v capacitaciones) 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.
			Muestras tomadas en planta de beneficio  Acta toma de muestras			x x	PDF			Los tiempos de reterción se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archho 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 Guila
										Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
										políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos
										humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										la disposición final et. Commención Total Interiendo en cuentra que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose su contenid
										La disposición final es Comercención Total teniendo en cuenta que se determinó la osistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en inistrato, puesto que su contenido se fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional de la emidad, o la comisión de la emidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los dejétivos de la resididad y su amentinos can con lo casil puede centralizado por el El Apart a protección de los devideros humanos y del experimento y vigilancia, y quiente a vigilancia por el El Apart a protección de los deverbos humanos y del experimento y vigilancia, y que signato a protección de los deverbos humanos y del experimento y del protección de los deverbos humanos y del experimento y vigilancia, y que desta a considerada de la missión de la experimento y vigilancia, y que signato de la emidad, en tanto que da cuenta de la emidad, en tanto que de cuenta de la emidad, en tanto que da cuenta de la emidad, en tanto que de cuenta de la emidad de la emidad, en tanto que de cuenta de la emidad, en tanto que de cuenta de la emidad de la emidad, en tanto que de cuenta de la emidad de la emidad, en tanto que de la emidad de la emidad de la emidad de la emidad de la emidad, en tanto que de cuenta de la emidad de
										derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
										condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral 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 POFA/ con fines
										archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en apporte 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 del Flan de Preservación Delital a las unes Plazo.
										to hall or right vicini biglia a Laigo Pasto.
					Ш		<u> </u>	Ш		
41	800.18	35 2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2	8			Х	х	Documentos que permitten facilitad de los productos agricolas productos agricolas productos que les frutas y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición ficientaria de altresaminar
			Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta     Formato de campo para el montale de redes de monitoreo de moscas de la fruta							
			Registro de captura de mosca (MF-CAP)			` x	XLSX			Es necesario aclavar 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 Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)			×	XLSX			Los tienpos 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 Insamientos de la GD-SAF-G4 Guis implementos. Considerando los Insamientos de la GD-SAF-G4 Guis implementos considerando la considerando los Insamientos de la GD-SAF-G4 Guis implementos considerando los Insamientos de la GD-SAF-G
			Etiqueta de muestreo de frutos campo			к				
			Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio		11.	.				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
			Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio     Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU)		1 1	` x	XLSX			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 História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
			Formato de supervisión de servicio a trampas		:	к				misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa     Envío de las muestras de moscas al laboratorio			K				La disposición final es Comerceido Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primar justa cambios en la condición astativa o floramitaria de verso países. Es de resultar qui la condición assistaria o floramitaria de verso países. Es de resultar qui la condición assistaria o floramitaria de verso países. Es de resultar qui la condición assistaria o floramitaria de verso países. La de resultar qui la condición assistaria in o floramitaria de verso países, tador que la condición assistaria in o floramitaria de verso países, tador países qui la condición assistaria o floramitaria de verso países carbos países que la condición assistaria o floramitaria de verso países que la condición assistaria o floramitaria de verso países que la condición assistaria o floramitaria de verso países que la condición assistaria o floramitaria de verso países, a de verso países que la condición assistaria o floramitaria de verso países que la condición assistaria o floramitaria de verso países que la condición assistaria o floramitaria de verso países que la condición assistaria o floramitaria de verso países que la condición assistaria o floramitaria de verso países que la condición assistaria o floramitaria de verso.
			- Emmo de ma modanta de mostas di MUDINIUNIO			1				
										Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en esporte pagol, 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 PEF/A con fine- parichivisticos de consulta teriordo en cuenta lo indicado en 16 so SS-FG-2 Y Li Guil Epilización Documental.
										tos documentos en soporte rativo digital se deben conventir al formato POV/A, simpre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefunt, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
										Los documentos en aporte nativo algua se desen convertor al tromato ruly/A, sempre y cuanos si extension del tormato in permisa, conservanciosos en sistemas de alimacentamiento seguros (sharer-ontr, servicior, sistema de información, destor locumentaria), dando cumplimiento a las acciones de preservacion del Rina de Preservacion Digita a las general persona.
		- 1	The state of the s	1	1 1	- 1	1	1 1	1 1	

		****	-								TABLE DE RETENDIÓN DOCUMENTAL
	LA	ano Agropecan	0								INSTITUTE COMBINING AGREPECUARIO - I-CA
H	Inidad Adm	ninistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
H	Oficina Pr	oductora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA								
	Cód	Igo	SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción S	Soporte	Forma	to	Dispos	sición Final	PROCEDIMENTO
DA	DE	S		AG	AC F	P EL	Digita	ıl c	T E	MT	
41			3 Plan Nacional Subsectional de Residous de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Quínticos  *Acta toma de muestras  * Acta toma de muestras  * Remisión de muestras  * Remisión de muestras  * Visita de inspección, vigilinato y control (Inc) basada en riesgos quíntico en la producción primaria pecuario (si aplica)  * Ustas de asistencia (reuninone y capacitacciones) si aplica  * Residución de medidas santarias (si aplica)	2	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF	3	×	x	Decembers, que esta decumentos e productos primarios pecuarios a comercial securidad proporciario y internacion per actual en securidad agropementario y establicado de mediante in securidad per pecuario de productivo primarios pecuarios colombianto, como la currer y feche bonisa destinada al comunio hamano. Esta excessiva e destinada a comunica de productivo per actual en establica de consumento hamano. Los atentros con el propósito de guernitar la sandida agropementaria y la inoculidad agropementaria en colombia.  Es necessiva cultura que esta documentos se producem en las Generales Secconicia, y us transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la General
41	800.18	35	Fames de Yrabaljo Ansul del Sisteme de Seguridad y Salud en el Yrabaljo - 56.55T   **Acts der revisión por la Dirección flu aplica)   **Certificacios de aptitud laboral   **Certificacios de aptitud laboral   **Formatos de Inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo   **Abstra de riesgo-condes    **Formatos de Inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo   **Abstra de riesgo-condes    **Planes de Prevención, Preparación y Repuesta ante Emergencio   **Registro de Acts de residio del GPASST   **Registro de Acts de Trabajo   **Registro de Esterago del Elementos de Protección Personal	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF		×	x	Oscumento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcancar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 2077 de 2025).  Is necesario actuar que esto do comentos se produce en en la Generica Secconada, por aprecia función comentar de la comenta de comento de comento de comento de comento de la comenta de comentar de la
41	800.18	35	Thems de Trabajo anua Expertación de Vegetales en Fresco Pilesse de Trabajo aperativos de Apacación Hass Carcaterización perior las fociales de Establica  - I comato de Carcaterización de Establica  - I comato de Carcaterización deligenciados por predo/braspatio  - I comato de Carcaterización deligenciados por predo/braspatio  - Acta de visita para verificación de Carcaterizaciónes  - I comato de Inspección fibraciantarios de plagas cuamenantes de Apacación  - Acta de visita para verificación de las carcaterizaciones  - I comato de Inspección fibraciantarios de plagas cuamenantes de Apacación  - Acta de visita de premeción, vegitación de la carcaterización de la contractivación de la contractiva	2	3	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTM GPX PDF HTM HTM PDF PDF PDF		×	x	Documents can los cuales or registra la admissibilidad de un producto vegetal en freco, al verificar of cumplimente de las medidas fibocanitarias establecidas con el objetivo de protegor la sandad vegetal de cada país. La entidad homologia al instituto Colombiano Agropercuario (CA), del país importador, establecidas correspondentes para cada producta, las cuales os determinante a través del railluis del ringo de plagas.  Cide actuar que en las Gerencia Seccionales del ICA estas documentos allo aplica para los lugares de producción de aplicante través.  Las tempos de reternición se cuertam a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia facia, conservando en el Archivo de Gestión (1 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central do la Gerencia Seccionale, sor un conservando en el Archivo de Gestión (1 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-A Giula implementación. Tables de Retención los sucentam a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia facia, conservando en el Archivo de Gestión (1 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-A Giula implementación. Tables de Retención los sucentam al central de la descripción de la conservación de la Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la conservación de la Conservación Total teniendo en cuenta que se adeptamo teniendo en cuenta que la editoria de la conservación de la Indian de Conservación Total teniendo en cuenta que se adeptamo teniendo en cuenta que se determinó la estituda de la vuelo returnida de la serie persona de la acción disciplinaria derivación de la sucion disciplinaria derivación de la sucion disciplinaria derivación de la serie persona de la mention instrucción. Interior de la la visión de la conservación de la Indian de Conservació

											Tall a pristrancial por unentral
IC	A.	arosecuario									IASEA DE RESIDENCE DUCUMENTAL. INSTITUTO COLOMBANIA DE CASA. INSTITUTO COLOMBANIA GASPETIARIO - CA.
Uni	dad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								IIISIII OI COCOMBINIO PRIDUZCORIO PICA
0	ficina Produ		80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA								
	Código			Retenció	n So	porte	Formato		Disposición	Final	
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	СР	EL	Digital	ст	E M	AT :	PROCEDIMIENTO
			PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de Transferencias Documentales Primarias								
41	800.18	36 1	Planes de Transferencias Documentales Primarias  • Solicitud de transferencia primaria	2 8		х	PDF	х		+	Registro del proceso tácnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1000 de 2015).
			Inventario Documental de la transferencia     Acta de transferencia documental			x	PDF				Es necesario aclavar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Cronograma de transferencias documentales primarias			x	XLSX, PDF				Los tiempos de retención os cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-G Guía Implementación falla des detectorios discumental conservando (8 años).
											tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concernientes a la creación de concerniente, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias de la
											Información y la archivistica.
											La disposición final se Comunicación Total traineción en comba que se determinó la estárecció de sub historia institucional de la entidació, de sub historia institucional de la entidació, en sur posible financia para inempiraçaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidació, en tentro que da cuenta de la entidació de la historia institucional de la entidació, en tentro que da cuenta de la entidació de la coliminació de la coliminació de la missiona de la entidació de la historia institucional de la entidació de la historia institucional de la entidació de la historia institucional de la entidació de la entidació de la historia institucional de la entidació de la entidació de la entidació de la historia institucional de la entidació de la ent
											Usa we campilide of protice du entencide en el Activito Contral, la documentación en soporte matine electricios, se debe realizar al proceso de Transferenza Secuedaria al archino Histórico dordes se comercia de manera permanente en su oporte original. Los documentos en original de eleber conventir al formación perferenza de la menta permanente en su oporte original. Los documentos en entre del principa de la complexión de comercia de la menta permanente en su oporte original. Los documentos en esta del principa de la complexión de la menta del principa de la complexión de la menta del principa de la complexión del principa de la complexión de la menta del principa del prin
									Ш		
	800.18 800.18		PROCESOS JURÍDICOS Procesos Sancionatorios	2 1						+	Documentor 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 agropecuania y la inocuidad agroalimentaria en Colómbia; esto con el progósito de determinar al se archiva la investigación ose
Ħ			Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos	T	х	х	PDF	1	Ħ	1	impore us sancio, la cual debe es proporcional à la sacción u omissión de los deberes y lo disjusciones legades a las cuales estados notambicos los substituciones del estados proporcional de la sacción u comissión de los deberes y lo disjusciones legades a las cuales estados notambicos los substituciones del estados actividades proporcional de la sacción y comissión de juntico sono del proporcional de la sacción y comissión de juntico sono del proporcional de la sacción y comissión de juntico sono del proporcional de la sacción y comissión de juntico de juntico de la comissión de juntico de juntico de la comissión de juntico de juntico de la comissión de juntico de juntico de juntico de la comissión de juntico de jun
			Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)		×	×	PDF				casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir los descargos del procesado.
			Consulta de identidad del investigado (si aplica)		×	×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Soccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Soccional correspondiente a la oficina productora.
			Auto de formulación de cargos		×	×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de
			<ul> <li>Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS</li> </ul>		×	×	PDF, EML				Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAP-G-4 Guiá Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso		×	×	PDF				Los periodos de retencción en las fasas de Archivio de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sente prescribe a los cinco (s) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)		×	×	PDF				En parte de la documentación se determinó la osistencia de valor cultural proque hace parte del partimieno cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia approcarsia propico de las comunidades dentro de território nacional y que no colificio para el conocimiento de su identifica- materia approcarsia propico de las comunidades dentro de território nacional y que no colificio para el conocimiento de su identifica- materia propieda de las comunidades dentro del território nacional y que no colificio para el conocimiento de su identifica- torio de la nacional de la comunidade dentro del território nacional y que no colifica para el conocimiento de su identifica- tiva de la nacional de la n
			Documento que contiene los descareos rendidos por el investigado, si fueron presentados		×	×	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 sivem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias juridicas, en tanto que registra prácticas
			Acta de audiencia (Si aplica)				PDF				juridizas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroallmentaria.
			Comunicación que convoca a audiencia (SI aplica)				PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teneridos de cuentra que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de indusente del establece y demostrario en los procesos de necesaria que la condición asintaria o fitosanitaria e indusentenel del establece y demostrario de la exceso de productos grappecuano.
			Acto de prórroga (Si aplica)		Û	1	PDF				To parte de la documentación se determindo la existencia de valor historico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la
					×	1	PDF				entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nacido y sus territorios.
			Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)								Apex de su importanto su diposición final es descubir, dicibido al volumen discomiental, se aplicará ou retriero cuantitativos, escicionando una musetra a subseria de viculente discomiental agin los indicados en la Tabla 9 Procentajes de museta por producción anual de expedientes, para se existe un processo a la femala de processo de considerados en casa de la comissión de considerados en casa de la comissión de considerados en considerados e
			Comunicación del Auto de Pruebas		×	×	PDF				
			Medios probatorios (Si aplica)		×	×	PDF				Usa vez cumplido el parricio de prescuis de n'estención 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 conventra al formato PEPA, Semprey v. cosa do se tentencia de fermatos permativo, conservará de al manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deple en conventra al formato PEPA, Semprey v. como de tentencia de fermativo permativo, conservariadorios en estimatos en conservaria de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deple en conventra al formato PEPA, Semprey v. como de la conservaria de manera permanente en su soporte original dicha muestra aleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben conventra al formato PEPA, Semprey v. como de la conservaria de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben conventra al formato PEPA, semprey v. como de la conservaria de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben conventra al formato PEPA, semprey v. como de la conservaria de muestra al cons
			<ul> <li>Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión</li> </ul>		×	х	PDF				La documentación no seleccionado se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el ShareFoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estaria a cargo de la Officina de Tecnologias de la
			Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión		х	×	PDF				Información.
			Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado		×	×	PDF				
			Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria		×	х	PDF				
			<ul> <li>Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según sea el caso</li> </ul>		×	х	PDF				
			Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados		×	х	PDF				
			Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)		×	×	PDF				
			<ul> <li>Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso</li> </ul>		×	х	PDF				
			Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea		×	×	PDF				
			el caso • Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso		×	×	PDF				
			Resolución que resuelve apelación		×	×	PDF				
			Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen		×	x	PDF				
			Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el		×	×	PDF				
			caso  • Constancia de ejecutoria		,		PDF				
			Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)		×	Ŷ	PDF				
			<ul> <li>necido de pago de la sanción impuesta (si apiica)</li> <li>sí es sanción económica sin pago. Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera</li> </ul>		1.	Û	PDF				
			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			×					
			<ul> <li>Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente</li> </ul>		×	×	PDF				

	-		_								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	1 4	-								INSTITUTE COLOMBIANDO AGROPECUANDO - ICA
$\vdash$	Unidad 4 d	dministrativ		100 - GERENCIA SECCIONAL							INTERCONNECTION AND ADMINISTRATION AND ADMINISTRATI
H			_								
_		Productora	8	10018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
_	_	idigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport		ormato Digital		osición Fin	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S			AG AC	Р	EL '	Digital	CT E	MT	
41	800.1	18 42	P	PROGRAMAS							
41	800.1	18 42	3 P	rograma de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8				х	х	
			•	Lista de chequeo		x	x c	VS - PDF	$\dashv$	+	animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo tas condiciones sanitarias y de inocuidad establecidas en normatividad colombiana vigente.
				Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x		PDF PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realtza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuertan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 G implementación Táblas de Retención Documental conservando (8 afocs).
											Los persodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que lo acción dicipilinaria derinada de la serie prescribe a los civos (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les congo un tempo precucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la hacción y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición anitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición anitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición anitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición anitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición anitaria o fitosanitaria de otros países.
											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 PEF/A con fin archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD S4F-G 2V 1 Guía Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grestón Documenta.
											Los documentos en soporte rasho digital se deben convertir al formato PEF/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 preservaci del Plan de Preservación Digital a Lurgo Plazo.
41	800.1	18 42	5 <u>P</u>	rograma de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA - Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas	2 8	х		HTML	х	х	Documentos que establecino la Innamientos y la vigilacia de las Buenas Reficiaca Agricolas (BRA) en el territorio nacionas, inentendendo las Duenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola como aquellas orientadas a la scatimibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explosación agricola de la como aquella de la explosación de los procesos proceso
				Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)				HTML			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio				HTML			Los tiempos de retención se cuertan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-4 G Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Documento que acredite asistencia técnica Tarjeta profesional vigente				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			x	HTML			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción del la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de 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.
			ŀ	Plano del predio				HTML			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó i a 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 condición sanitaria o fitosanitaria de extros páses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extros páses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extros páses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extros páses.
				Certificado de uso de suelo				HTML			Una vez cumplido el periodo de retención en el Activio 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 1909/A con fra archivoletico de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO SAF-G VI. Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentol.
				Análisis microbiológico de aguas				HTML			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir ai formato PGF/A, simpre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacemaniento seguros (BharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), diando cumplimiento a las acciones de preservaci
				Permiso uso de aguas o solicitud radicada		x	x	HTML			del Flan de Preservación Digital a Largo Flaco.
				Lista de chequeo		v		нтмі			
				Lista de chequeo auditoria Informe de auditoria		^		HTML			
				· Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)		х	x	HTML			
				Notificación Actas de reunión (si aplica)			×	HTML PDF			
1			ŀ	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	PDF			

10	Λ 🕶	*								TABLA DE RETINIGÓN DOCUMENTAL
Institute Col	miliano Agrop	ecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad	Administrat	tiva	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficin	Productor	ra .	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
	Código			Reten	ición S	porte	Formato	Disp	osición Final	
DA E	E S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL	Digital		е мт	S PROCEDIMIENTO
41 80	0.18 42	15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2	8			х	х	Documentor misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control 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 admisibilidad de los animales y sus
			Certificación de predios libres:							productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermendad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teninode en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza infertezocensicaleza conocidas como adorto contación con inferior contacional control de control oficial control a proprior el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teninode en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza inferior control de control d
			Solicitud de Ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina				PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gierencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			<ul> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"</li> </ul>		^	x	PDF			
			Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)		x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode 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 GD-SAF-G-4 Gula molementación. Documenta los areavandos (8 alfos).
			Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis		×	×	PDF			
			Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique)		×	x	PDF			Los periodos de netención en las fases de Archivo de Gestión y Central las asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (s) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de				PDF			La disposición final es Comarvación Total televindo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patriminos cultural material de la racidio, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costimmente, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políficos, registros e exitencias en materia agrençacuaria progues de las comunidades de tempo de las comunidades de tempo de las comunidades de como deres deservinos canadoras que su electridade. Es tos epecialmente en o reletidos en inservinos a las que confirmente en las establicas progues de las comunidades de entre de las establicas progues de las comunidades de entre de las partes a proguestas programas que entre de las establicas programas que de las establicas programas que entre de la comunidade de las establicas programas que entre de las establicas por establicas en establicas programas que entre de las establi
			Brucelosis (según corresponda)				PDF			humanos y del derecho internacional humanitation, como del derecho a la sacial del nasco a comunidades y el derecho al ambiente sano.
			Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:							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
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×					naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
		1	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"			×	PDF			mission institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual jundec contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho a internoción manularia, como di derecho a la cumpo del derecho a la funda y el derecho al ambientos.
		1	Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico		×	×	PDF			La disposición final es Conservación Total tentendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, tentendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fiscanitario del país o que registran caminos en la
			Complementario)  • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario							La disposición mai est conservación i cest interiendo en cuerna que se determino la extencica se vación instituto de para el conservación i cest interiendo en cuerna que se determino la extencica e vación instituto de para o que registran cambios en sa condición antialitar disforsantiaria de resultar que la condición antialitar disforsantiaria de estresa disea este condición antialitar disforsantiaria de estresa de procupidad de actecio a deproductivo agropocación.
			Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:							Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria 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
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		x					archivistics de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Gula Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			<ul> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"</li> </ul>			x	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la estensión del formato lo permita, conservacindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF			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 de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación según corresponda, para lo cual se conservarán durante
			*Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de							2 alto desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un alto más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.
			saneamiento"			×	PDF			Lo anterior desidio a que los documentos requerádos perieda vigencia y carecer de sulor, por lo satura, una vez se complian los tempos establecidos, e productor que desea exceder a la certificación o recertificación de su perios, deberá realizar el proceso iniciandos deside cem. Adicionalmente se consideran estos tempos porque y man por sen execusar comunidar los documentos feciliar de los que los mismos y publica periodos que los mismos y publicantes que los mismos y publicantes que los que mismos y publicantes que los mismos y publicantes que los que los que los que los mismos y publicantes que los
			Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio			х	PDF			compos porque ya no seria meccanno coloniam no occumentos nocios y a mino macion que se requesa poete ser consumisos en sociente de minimación: La eminimación de so discumentos se realizaria destido a que con mismos ya maior am periodo su vasor techno cartecterido de retevanica.
			Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico							
			Complementario) "si aplica"		х	×	PDF			
			Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)		×					
			Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional     Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio			X	PDF PDF			
			Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis		×		101			
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×					
			<ul> <li>Verificación de protocolos de limpleza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"</li> </ul>		×	×	PDF			
		1				1				
		1	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			х	PDF			
			Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio		×	x	PDF			
		1	Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):			1				
		1	Informes del elecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina			×	XLSX			
		1	Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		×	1 "				
		1	Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina		×	1				
		1	Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera			1				
		1	Autorizada OEGA		×	×	PDF			
		1	Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:			1				
		1	<ul> <li>Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado OIA (Acta de reunión)</li> </ul>		×	1				
		1	Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina				PDF			
		1	Formato de autonzacion para vacunacion estrategica contra bruceiosis bovina      Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)		×	×	PDF			
			Diagnóstico de Brucelosis bovina:		^	1	PDF			
		1	<ul> <li>Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y</li> </ul>			1.	PDF			
		1	laboratorios autorizados (según corresponda)		×		PDF			
		1	Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:			1				
		1	Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina			×	XLSX			
1 1		1	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	1 1	X	X	PDF, XLSX	1 1	1 1	

		_	T							TABLE DE RETINGÓN DOQUANINTAL
IC/	7.4	ecasio.								TABLE OF RETRIGOR DOCUMENTAL  INCIDITION COMPANIA GARDENIANO - (A
Unidad A	dministrat	tiva	800 - GERENCIA SECCIONAL							INDITION COCUMBINION PRINTS COMMUNICATION
Oficina	Productor	ra	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
	ódigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	ención S	oporte	Formato	Dispo	osición Final	PROFIDMENTO
DA D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL	Digital	CT E	MT	S PROCEDIMENTO
41 800	.18 42	16	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2	8			х	х	Documents misoraise par medio del cust ser setubecen y actualizan los requistos sertaníos para la cerrificación de grunjes aviciolas y plantas de incubación como libres de sulmonelas aviaves y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus assosanizario de Colombia y para garantizar la adminibilidad de son samiales y sua protector en tos mercados as conseniales y sua protector en tos mercados as para el protector en tos mercados as conseniales y sua protector en tos mercados en tos conseniales y sua protector en tos mercados en tos conseniales y sua protector en tos mercados en tos conseniales y sua protector en tos mercados en tos conseniales y sua protector en tos mercados en tos conseniales y sua protector en tos en tos conseniales y sua protector en tos conseniales y sua pro
			Solicitud de ingreso al programa	-	×	×	PDF			
			Cronograma de muestreos     Documento de aprobación			×	XLSX PDF			Es necesario activar que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y sus transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Soporte de pago y de facturación del servicio     Renorte de Análisis (resultado de laboratorio)			×	PDF			Los tempos de retenccios os 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 GD-SAF-G4 Guis Implementación (2 años).
			* Reporte de Analisis (resultado de laboratorio)     * Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)			×	PDF PDF			Los periodors de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total terriendo 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 sivem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
										naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, tiológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia 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 o fitocanitaria de detros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecar y demostrar en los procesos de negociación bialteral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Activio Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Activio 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 GR-547-62-12 Guid Bigialización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentol.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir ai formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dundo cumplimiento a las acciones de preservación
										del Plan de Preservación Digital a Largo Plato.
41 800	10	-								Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997.
-1 800	42	20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa  * Acta de reunión previa al ciclo de vacunación	ļ <sup>*</sup>		×	PDF	^	^_	Uscumenting oper classification in intermetions; y estimating on a registract y control, as control is memorative or security of the control intermetion of
			Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal     Acta de reunión final del ciclo de vacunación			×	PDF			
			Actas de visita a plantas de beneficio		×	×	PDF			Los tiempos de reteración se cuentan a partir del cirem del expediente, que sucede al terminar la vigencia flucal, 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 GOS-SAF-GA Guil implementación Dabidos de Referendio Recumental conservando (8 años).
			Actas de visita acopiadoras de leche     Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles		X					Los periodos de retención en las fisase de Archivio de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) also establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Acta de vigilancia de predios de alto riesgo     Bases de datos final del ciclo de vacunación		×	×	XLSX			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Generocias Seccionales, y su transferencia primaris se realiza al Archivo Central de la Generois Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Caracterización de predios     Formato de supervisión vacunador		x					La disposición final es Conservación Total tentendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que se contenido registra vivencias, Nabitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
			Formato de supervisión a predio vacunado     Formulario de Visita a predios (Vieilancia activa)		×					collings, religions o estiticis on em materia agrosposaria progini de las comunidades deletro del territorio micional y que per un filles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones presentivas y correctiono, a materia agrosposaria progini de las comunidades en el destro de producción de los derechosos en materia agrosposaria progini de las comunidades en el destro de la producción de los derechosos en materia agrosposaria progini de las comunidades en el destro de la producción de los derechosos en materia agrosposaria progini de las comunidades en el destro de la producción de los derechosos en materia agrosposaria progini de las comunidades en el destro de la producción de los derechosos en materia agrosposaria progini de las comunidades en el destro de la producción de los derechosos en materia agrosposaria progini de las comunidades en el destro de la producción de los derechosos en materia agrosposaria progini de las comunidades en el destro de la producción de los derechosos en materia agrosposaria progini de las comunidades en el destro de la producción de los derechosos en material agrosposaria progini de las comunidades en el destro de la producción de los derechosos en material agrosposaria progini de las comunidades el destro de los derechosos en material agrosposaria de la comunidade en el destro de la producción de los derechosos en material agrosposaria de la comunidade en el destro de la comunidade en el destro de la producción de los derechosos en material de la comunidade en el destro de la producción de los derechosos en el destro de la comunidade en el destro de la comunidade en el destro de la comunidade en el destro de la destro de la comunidade en el destro de la comuni
			Informe muestreos de actividad viral     Movilizaciones controladas		x					
			Listas de asistencia (reuniones. capacitaciones v simulacro) Teams     Supervisión de vacunación estratégica		×		PDF, XLSX			La disposición final es Comercención Total terrendo en cuenta que se determino la existencia de valor certifica, puesto que su contenido posee datos estudiscos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las discipilipants relativas al existencia de minimo partien entre de la errendación con la serior portante, como las ejectrificas especialmente para las ciencias naturales y las discipilipants relativas al existencia de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las discipilipants relativas al existencia de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las conocimientos.
			Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado     Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		×					La disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
			Visitas de Inspección Vigilancia y control		×					misśin institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la ración y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
										Usa ver cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hitórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital a legue no convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Senidor, Sstema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenvación del Ran de Presenvación Digital a Largo Piazo.
										OUT THE OUT TO SHOW TO SHOW A SHIP OF THE OUT TO SHOW A SHIP OUT TO S
41 800										
41 800	.18 42	21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2	8			×	×	Documenton misionales por medio del cual se establecem y actualizan las medidas santatrias para la prevención, el comir ol y la erradicación de la esteribade de Nevesación en de territorio nacional, para generatiza la administratidad de los animales y sus productivos en los mercados internacionales. Este e use eferemedad internacionales establecen que actual carriedad per la proquesción de un vina survia es erregiorio. A clienta, polar per la proquesción de un vina survia es erregiorio de la comircia de reservación de Nevesación en de eferenación del colon del comircia de establecen del comircia de establecen del comircia de establecen del comircia de establecen del comircia del comirc
			Acta de visita a predio de Alto Riesgo     Formulario recolección de muestras		×					Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			×	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfox), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guis
			Comunicaciones oficiales		×	×	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Actas de reunión		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 (\$) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	PDF, XLSX			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determindí la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la ración, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
										politics, neligiosos o existicos em materia agrospocuaria propios de los comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su dentidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la saud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas resistivas al extudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la 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 hación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, aguiniento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la portección de los derechos humanos y del derecho historia de la mación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, aguiniento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la portección de los derechos humanos y del derecho historia de defendo ha sala del más consumidades y defendos ha sala del más de la más de
										La disposicion annumento escribente de cuenta que se determino la existence annumento de cuenta que se determino la existence de vaire histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosantario del país o que registran cambios en la condición sanitario fitosantaria de tentre país police. Es de resultar que la condición animitario o fitosantario a futo fundamental de establecer y demostrar en los procesos de registración bilizario in militiateral de acceso de productos agrapacianio.
										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 fine
										archivisticos de consulta terriendo en cuenta lo indicado en la GD SAF G 2 V I. Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital as deben convertir al formato FGF/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 presensació
										del Plan del Preservación Digital a Largo Plazo.

Figure Section 1 and 1 a	САЧ	£3°								Tabla de retinción documental
The content is a proper section of the content is	ituto Colombiano Agr	ropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
The column   The	Inidad Administr	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
No.   2	Oficina Producti	tora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
No.   1	Código			Rete	nción S	oporte	Formato	Disp	osición Final	
Fig. 1. Sept. Marked to the Marked and the Marked a	DE S	s st	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL		ст	E MT	PROCEDIMENTO
Part   Control of the principle of the	800.18 4	42 2	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8			х	x	Documents, miscosine per motion of coal an establishmen y shuturate in emotion, accurate part in present per supervision of the per super
And the contraction of the designation of the designation of the contraction of the contr				1						propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia.
And the financial and separate design and separate separate and production and pr					×	×				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.
Assistant designation and contracting departs and cont					×		PDF			by themse do retaction a cuestra a partir del claims del associates no suceda al terminar la state of the commence of the control formation of the control control formation of the control co
Leave the second single-part secretaries against the second single-part secretaries and single-part second single-part secretaries and single-part second single-part secretaries and single-part second si					×	×	PDF			
And the first and the second below.  If the second process is the second process is the second process in the second process in the second process is the second process in the						x				tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central le asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie perecribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
For example of the control of the co			Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina		×	×	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, sociale
A substitute description of the comments of problems to the comments of the co			Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			×	PDF			politicos, religiosos o cettificos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechi humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a las salude del derecho a las saludes del derecho a las saludes del para de las comunidades y del derecho a las saludes del para del
*** A Miller depth of the control sequence of the cont										
*** A March of the project of the experimental resolution of the project of the p						×				
And the distriction is controls  - And the district					l .	l û				La discopirión final es Consenuación Total teniendo en cuenta nue se determinó la evistencia de subre histórico nor ser nosible fuerte minaria nara insuestraciones en Historia nuestro nue su contenido es fundamental nara la recreatrucción de la historia institucional de la entidad en tanto nue da cuenta de
Fig. 1 Section 1. The					l î	Ŷ				misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y d
- Automatical interview or private register of private privation of private pr					^	×				overecno internacional numanitario, como ei perecno a la saluso en las comunidades y el derecho all'ambliente sano.
See a service of the second control and second cont			Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina		×	х	PDF			La disposición final es Consenación Total tratenido en cuenta que se determinó à la existención de justo es posible fusible es risentados en cuenta que se determinó à la existención de justo es que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en adeligos consenidos en el existención de justo en cuenta que se determinó à la existención de valor histórico que modifican el estatus sanitarios fitos entre altre de la existención de valor histórico que modifican el estatus sanitarios fitos entre altre de la existención de valor histórico que modifican el estatus sanitarios fitos entre altre de la existención de valor histórico que modifican el estatus sanitarios fitos entre altre de la existención de valor histórico que modifican el estatus sanitarios fitos entre altre de la existención de valor de la existención de valor histórico que modifican el estatus sanitarios fitos entre altre de la existención de valor histórico que modifican el estatus sanitarios fitos entre altre de la existención de valor histórico que modifican el estatus sanitarios fitos el existención de valor histórico que modifican el estatus sanitarios fitos entre altre de la existención de valor histórico de valor de la existención de valor de la existención de valor histórico de valor de la existención de valor de valor de la existención de valor de la existención de valor de l
How do to service between the services between the services and the services between the services and the services are desired to the services and the services are desired to the services are desire			Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica		×	х	PDF			
Modern and Accommendation processing in Management Segment of Segment and Segm			Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina		×					
- Secretary in the internal processing of productions the secretary processing of productions the secretary processing of proces						x	PDF			Los documentos en soporte nativo dieltal se deben convertir al formato PDF/A. Siemper e cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seauros (Sharefelint, Sevidor, Steba de Información, Gestor Documental), dando cumelimiento a las acciones de preservación del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seauros (Sharefelint, Sevidor, Steba de Información, Gestor Documental), dando cumelimiento a las acciones de preservación del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seauros (Sharefelint, Sevidor, Steba de Información, Gestor Documental), dando cumelimiento a las acciones de preservación del formato lo permita.
Resident processing or float continuous processing or placed (PP)  - Resident continuous processing or placed (PP) - Resident										
** Filed the contractions produced in Programs of processing profits produced in Company of the										Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, jos tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación según corresponda, para lo cual se conservarán duran
**Applicable the Normation is implicated with the protection of implication of the protection of the p						×				1 allo desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un allo más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.
Vivillation for procedure de Impressos performances de procedure de l'approvale de processor de procedure de processor de procedure de l'approvale de procedure de processor de procedure de l'approvale de procedure						×				Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desea acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estr
One superior disconnectation deli programs de prevención y catendrate flavoration havines.  **Sport y control del plants haberboritos  **Sport y control d			Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)		x	x	PDF			tempos porque ya no sera necesario consustar los occumentos tracos y a internacion que se requera pueso ser consustas a # aves se issema se información. La eliminación de los documentos se resultara senso a que ou mismo, ya habrara persoo su valor tecno, cal recenso os renavida.
- Reportary control del gasto habraculas - Commissione de gasto habraculas - Commissione y capacitacione) - Valua de autoritories y capacitacione (a capacitacione) - Valua			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			x	PDF			
**SOLID*** Consolidade standarded springer y paper in their relation to previous programmes and a standard previous previous previous previous previous programmes and a standard previous			Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:							
+ Usan de authencia (requisitories y capacitaciones)    X			Reporte y control del gasto tuberculina			х	XLSX			
Popular Security (and the protection of the protection and particles of protection and protectio			Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina			х	XLSX			
Valuation de transmission (previousnes, capatitationisms)  * 1 kitation de traitionism (previousnes, capatitationisms)  * 2 FSY, XLS  * 3 FSF, XLS  * 4 FSF, XLS  * 5 FSF  * 5			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	x	PDF, XLSX			
** attractive desirables produces of calcular statements y externos of calcular statements of calcular in encodated.  ** A	800.18 4	42 2		2	8	1		х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación
* Communication de supervisión se concentracion productions en las Generacia Seccional correspondentes a la eficia production.  * Torris de supervisión se concentraciones animales  * Torris de supervisión se concentración se concentración se concentración se concentración se de las efectos (particiones de la supervisión se concentración se supervisión se concentración se supervisión se concentración se de las efectos (particiones animales  * Torris de supervisión se concentración se supervisión se concentración se de la concentración se de la sectione de l					×	×				
* As a de visita a prediction  * Forma de supervisidon a concentrationes animales  * Experimental de supervisidon a concentrationes de supervisidon de de restriction de supervisidon de de restriction de concentration de supervisidon de super					×	×				
Inseptendes de Retención Decumental comunarando (a Mos).  Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron tenindo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la seria prescribe a los cricos (5) años establecido en el Articulo 7 de la tay 2004 de 2021, se les otrogió un tempo precaucional de 10 años.  La disposición final es Comunacion final tenindor, como direcho ha las internacional, humanista como de recenta de sulva Cultural porque ha bese parte del partiminario inclusira misertal de la sación, puesto que su contenidor gariar vuentas, hibitas, combientes, residences, valores, modos de vida o partico, resignifican el profesio de electron de comunidades de modos de tenindo accidente de la seculación de la partición de la comunidade de modos de tenindo accidente de la seculación de la comunidade de modos de tenindo accidente de la seculación de la comunidade de modos de la comunidade de derecho al ambientas y como de recentifica, puesto que su contenido pose datos establicitos e información conceniente a la creación de conceniento, los cuales ainternación accidente de la media de promosa, humanismo y plantes, como la segislación de las comunidades de media comunidade de promosa, humanismo y plantes, como la segislación de la media de promosa, humanismo y plantes, como la segislación de la media de promosa, humanismo de la seguidade de la media de promosa, humanismo de la seguidade de la media de promosa, como la segislación de la comunidade de la media de promosa, humanismo de la seguidade de la media de promosa, como de la seguidade de la media de promosa, humanismo de la seguidade de la media de promosa, como de la seguidade de la media de promosa de la media de la media de promosa de la seguidade de la media de la me					×					
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valo Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la reación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbes, tradiciones, valores, modo de vida o o político, regisjoso s estéctos en materia agrapcicurals propiso de las comunidades debtoro del territorio aconomismo militira para el concerniento de su identidad. Este aspecialmente en lo relativo al impacto de las accomos preventivas y recurricos malhantas para de l'Apparativa de la desposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la entientacia de valo crientifica, puerto que su contenido propisor entre entienta de la conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor intentidos con a sua del persona, animales y plantas, como las epidemicios que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la hatoria institucional de la entida entre entiendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor historico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la hatoria institucional de la entida entre entiendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor historico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la hatoria institucional de la entida entre entiendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor historico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la hatoria institucional de la sentida entre entiendo en cuenta que se contenido en fundamental para la reconstrucción de la hatoria institucional de la sentida entre entiendo en cuenta que se contenido en fundamental entre entre a la registración, seguiente en relativa en registración en la conservación en resistración en la conservación en entre a seguida en relati			- s or man one angune section in confidential distillates		^					
politico, regisposo o estécuce em nateria agrapacuaria proposo de las comunidades potent de financia de la comunidade para el manazione y di extendo in terrisconali humanizario, como di encho al a deminisco, como di encho al a deminisco de un la comunidade posse dato, estadistico e información concenirate a la creación de concenirate, los cuales sinven de fuente de investigación centifica naturales y las disciplioras retalibus al estado del medio ambiente y de su retación como la spidemiología.  La disposición final es Conservación Total terisendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor de prema para investigaciones en Historia, puesto que su contendo de si unidade personas. Para de la sedia de personas investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entida vinción institución de la entidad y un emocial con ciudad para de entidad y un emocial con la sindición in comunidade, entidad personas entidades por el CA para la protección de entidad y un emocial con la sindición in comunidades y defendo al miserio de la racición y usa territorios. Este especialmente en in retario a la regulación, esquelemente y vigilizario y vigili										Los perodos de retencición en la Sales de Archino de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los ciscos (5) años establicidos on el Artículo 7 de la Ley 2954 de 2027, se les otrogió un tempo precaucional de 12 años.
La disposición final es Consarvación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor centifico, puesto que su contendo posee datos estadósticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación centifica de adquisión final es comercia de intende en el conservación a de intende en el conservación a des intende en el conservación a del comercia de la existencia de valor de persona, aminato para la reconstrucción de la historia de la reconstrucción de la mismo instrucción al existencia de valor entende para la reconstrucción de la historia de la resolución para de la existencia de valor entende de la existencia de valor de instrucción a la regulación, seguimente y vigilinacia y demás acciones realizadas por el EX-para la protección derecho historia como la mismatratico, como de derecho historia como la mismatratico, como de demonstrucción de la valor historia de la resolución y sus territorios. Este especialmente en invitatoria de la resolución, seguimente y vigilinación y vigilinación para de la existencia de valor historia de la resolución historia de la resolución, seguimente y vigilinación para de la resolución suntina a l'indicación de la situación de la como del condición similaria el finamentario, como de derecho la situación de la como del condición similaria el finamentario del para condición similaria el finamentario del para condin										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales politicos, religiosos e celéficos en materia agropecarada propiso de las comordiades defento del territorio calcidar que se un dilles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los detencha una comordia de las acciones preventivas por el calcidar de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los detencha una comordia de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los detencha una comordia de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los detencha una comordia de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los detencha una comordia de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los detencha una comordia del para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los detencha una comordia de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los detencha una comordia de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los detenchas por el CA para la protección de los detenchas por el CA para la protección de los acciones preventivas y comordia de las acciones protectivas de la
La disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia de la modión instruccional, los siglentos de la emitidad y un amendad en entre describa de la siguida describa de la contractiva del contractiva de la contractiva del contractiva de la contractiva del contractiva de la contractiva de la contractiva del contractiva del contractiva de la contractiva del contractiva del contractiva del contractiva del contractiva del cont										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 centifica especialmente para las ciencia.
derecho interacional humanitaria, come diserendo a la sulide en las comunidades y el derecho al ambiente sano.  La disposición final de Comunicación Todal teniendo en cuanta que se determinado la esidencia sub-ribativo por sur posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fifocunitario del particionis suntanza de tenio paleste. Es de resultar que la cendición sanitaria en filmanitaria de excepción por estatura que la cendición sanitaria en filmanitaria de excepción por estatura de excepción bisteria in multidarea de accepción por estatura de comunicación en el constitución de el cardionida de excepción de excepción por estatura de excepción por estatura de manera permanente en su seporte reginal, y se procederá a su digitaliza archivisticos de consulta teniendo en uso COS-AG-6-2-V. Giún Digitalización Documento.  Los documentos en segorte rativo digital se deben comentral si formadado PEPIA, sempre y cuando Pepia, sempre y cuando permis, consultados estaturas de alimacemamiento seguros (pharefioras, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental).  Los documentos en segorte rativo digital se deben comentral si formadado PEPIA, sempre y cuando PEPIA, sempre y										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia existencia de sulor histórico por un posible fuente primanta 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
condicion sanitaria o filtesanitaria de retoros palses. Es de resaltar que la condiciona nativaria o filtesanitaria es fundamental de establecer y dendernosa en los processos de negociación bialerzal o multifateral de accesso de productos agropecuario.  Una vec cumplido el periodo de retoración en el Acehivo Central, la documentación en aporte papel, se debe realizar el proceso de Transferios Secundaria al Acehivo Bialdinos demines de manera permanente en su seporte parqui, y se procederá a su digitaliza distribucios den consultar teneridon en cuesta los indecisios de los dispilacios policios des los dispilacios policios des los dispilacios policios des los dispilacios policios des los dispilacios de los dispilacios policios policios des los dispilacios de los dispilacios policios. Describes de los dispilacios del consultario, describe de los dispilacios del consultario, del se dispilacios del consultario del policios de los dispilacios del policios de los del policios de los del policios de los del policios del policios de los del policios de los del policios de los del policios de la consultario del policios de los del policios d										misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y d
archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G 2 V.1 Giulo ligitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadodos en sistemas de almacemamiento seguros (SharePoint, Senidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento										La disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, terriendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición anitaria o fitosanitaria de citros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el período de reterección en el Archivo Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGE/A con fina archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GO SAF-G2 V.3 Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Ran de Preservación Oligital a Lago Piszo.
$ \begin{smallmatrix} 1 & 1 & 1 & 1 \\ 1 & 1 & 1 & 1 \\ 1 & 1 &$										
				Ш.	Ш					

IC A	V 455								TABLA DE RETINGÓN DOCUMENTAL
methato Colombiano	Agropecus	•							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Prod	uctora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
Código DA DE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			eorte EL	Formato Digital		eosición Fina	DOCCEMINATO.
41 800.18	42	Pergaman Racional de Prevención y Vigilancia de Encefalopartia Espongiforme Bovino  *ACE Vidra de imperción a predict con anenias importados  *Carta de composito de productor solo co saminale importados  *ACE de de vidra a plantas de beneficio  *ACE de vidra a plantas de beneficio  *Registro de musica par vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB  *Resultados de sastilacio  *Lizados de sistemas (reuniones, capacitaciones)	2	x x x x x x	x x x x	PDF PDF PDF, XLSX	x	x	Documents misconains pare made det cast les establishern y actualizar las medidas austrains para la permetod, en commission au practica de la commission de control y la revinación de la transferialización de control y la revinación de la formación de la formación de la formación de la commission de control y la commission de la commission de control y la commission de la commission de control y la commission de la commission final de commission de la commission de
41 800.18	42	25	2	8			x	×	La disposición final es Conservación Total trisendos en cuentra que se determino la existencia de valor histórico por ser posibile funte primatir para investigaciones en história, terrendos de cuentra que se genera registra que modifica a destra santario y ficosanitario en filosociatos de fundamenta el cestalizos en que modifica de accosa de proxicios de la excesso de proxicios de accosa de proxicios de reterricción en el Archivo Cestral, la documentación en soporte pupel, se debe realizar el proceso de Tranderencia Socundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización como formato PG archivisticos de consulta trenendo en cuenta lo indicado en la GDSM e 2 Y 15 Gula Digitalización Documento, deba proceso estará a cargo de Grusto Documento.  Las documentes en oporten tanto degli ar deben conventr al formato PSP/A, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, consenvindolos en sistemas de almacemamiento segurios (Charefoint, Senidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de del Fran de Preservación Digital a Largo Plazo.  **Documentes misconales por medo del cual se establecen y actualizan las medidas santarias para la prevención, el control y la erradicción de la influenza Asiar en el territorio nacional, para garantizar la admissibilidad de bos animales y sus productos en los mercados internacionales. Ademi
		Programs Tactored for Prevendor's Vigilancia de Influenza Autor  *Zacia de viola a pede de APIO Riegge  * Formulario recordeccidos de muestras  * Reporte de Aralis (resultado de abboraterio)  * Comunicaciones oficiales  * Acasa de resultón  * Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x x x x	x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX			realisation de la corret y emalacade de la influenza Aviar cano enfermedad de cantral difical, can el prophisto de preservar y meptrar el estabas zoosanitario de Columbia. Esto teriendo en cuenta que la influenza Aviar e una enfermedad visal altamente contagiosa de la aves, presentandose ger forma appliante y transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina productora.  Las tempos de resección es cuentra a partir el ciurme del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aficia), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la COI implicación de resección en las fases de Archivo de Gestión (2 central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cionos (3) años establecidos en el Arcivido 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ciongia un tiempo precaucional de 10 años.  Las apprecion final es Comercación 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 cionos (3) años establecidos en el Arcivido 7 de la Ley 2094 de 2021, se les ciongia un tiempo precaucional de 10 años.  La disposición final es Comercación en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que se determino la cuenta precaucion de las comerciades devido de desiro de la comerciade devido de las comerciades devido de las
41 800.18	42	Frequent Nacional de Prevención y Vigilancia de Pregas  * Acta de visita de vigilancia  * Scicindo de análisis y diagnácia foto restancia  * Scicindo de análisis y diagnácia fotos restancia  * Scicindo de análisis y diagnácias fotos estancia  * Registro de principante electrone a centre estancia  * Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Pitosanitaria del K.A  * Reporte de vigilancia de plagas regismentadas para sensores externos  ***  ***  ***  ***  **  **  **  **	2	x x x	××	XLSX PDF XLSX	х	x	Convented missionality are establective but investmentally with the programme de presental, registed as expected the plaque que affectant in samidad de las expectes de fraude en al éva agrifación. Centes to besucción as a travel de una traveragión de presenta de presenta de plaque que affectant in samidad de las expectes de fraude en al éva agrifación. Centes de las occursos preventados de plaque importance accordinación y social.  Es recesario actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondente a la eficina productora.  Los tempos de ritención es countan a partir el di certer del registence, que sectos di terminaria la vigencia ficical, concernando en el Archivo de Gestión (2 aficis), posteriorente to establección en la respecta de la Concentración de la conc

IC	Λ =								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	4	оресивно							NOTITUTO COLOMBIANO AGROPELUARIO - ICA
Unidad A	Administ	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina	Product	ora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA						
	Código			Retención	Sopo	irte Form		Disposición Final	
		s Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	Р	_		E MT :	PROCEDIMIENTO
41 800	0.18	12 27	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre	2 8			Х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permita
			- Regorate de Prescrio de Varigerios (Marcellagos Hematifiquo) en Predio Actas de visit de capturas relazionas a predios y captura Municifiquo) en Predio Formatio de como l'en de vampios Formatio control trigico de vampios		x x x x x x	X PDD X PDF, X			concer come se presental se efferended en los diferentes especies demeticas, inclusion in la poblición humans, como prevenir y sobre todos e quien debe informar en caso de suppostu, con el productora.  La tienceario acidare que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su tranderencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccionale correspondiente a la oficinia productora.  La tienceario à final de Referencia Disconnecia comensando (§ años).  Los periodos de retención en los tases de Archivo de Gestión (y control de seguina de la control de la comencia de la comen
41 800	2.18		Programa Salinoneleois  Formato de informações  Formato de informações  Informa de se resultados  Formato de informações  Formato de informações  Formato de informações  Formato informações  Formato informações  Acta de visito a predo de alto reigeo  Reculsorido de écatoristo de cuarentesa  Reculsorido de fecatoristo de cuarentesa  Reculsorido de servicio de fundamento de cuarentesa  Reculsorido de fecatoristo de cuarentesa  Reculsorido de terminorido  Lista de axistencia (reuniones y capacitaciones)	2 8	x x x x x	X PD		x	Documentos misionales por medio del couta a establecem y actualizan las medidas cantrarias para la prevención, el control y la erradicación de la Salmonelesia sur en el herminos nacional, para grantizar las administración del costerio de la Salmonelesia sur como enfermedad de control del control y la erradicación del propieto de presenvar y mejorar el estatus zoosanitano de Colombia. Esto identificando sos caracteristicas, las especies succeptibles, la manera de trazmisión, el período de trazmisión, el agentos, para para la participación con como del propieto de presenvar y mejorar el estatus zoosanitano de Colombia. Esto identificando sos caracteristicas, las especies succeptibles, la manera de trazmisión, el período de trazmisión, el agentos de propietos control de la Generica Sectional correspondiente a la oficina productora.  Los fempos de retención se cuentra a gartir del cierre del enpedientes, que succeda al terminior la sugaron terinidad de la serio prescribe a las ciences de franctiones cuentras a gartir del cierre del enpedientes, que succeda al terminior la sugaron terinidad de la serio prescribe a los ciences (D) años establecido en el Artículo 7 de la lay 7004 de 2021, se les obregiu in tempo precaucional de 10 años.  La disposición final en Comerando final transición de desistón y Central se asignamo terinidad de la serio prescribe a los ciences (D) años establecido en el Artículo 7 de la lay 7004 de 2021, se les obregiu in tempo precaucional de 10 años.  La disposición final en Comerando final transición productora.  La disposición final en Comerando final transición controlles establecidos de electron internacional productora.  La disposición final en Comerando final transición de electron internacional productora de la sinternación de condiminato, como el derectro la solid en las comunidades de serio del terminativa de la succión productora.  La disposición final en Comerando final transición en cuentra que se determinó la esistencia de vulno cientifica de succión productora de la impacto de la
41 800.	0.18		Programs Sanitario Aglicola Visitas Michicas a predio apolido (cemo-seguimento) Formado de toma de muestras Informa de resultados Informa de resultados Formado atencios tospedas aplicidas Comunicación ospedas aplicidas Comunicación en deficiales	2 8	x x	X PD X PD X XL X PD X PD		x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santantas relativas a la espose Apis mellifera, para contribuir a la protección santarias de esta espoce y la importancia accordencia que tiemen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de la referencidad de declaración obligadoria relativas a la esposica Apis mellifera en el erradicación de la referencidad de declaración del las actualizans las substancias con exteriorias control en entradica entracionadorias con exteriorias control entradica

1	C A 1	***								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
100	nan colombiano A	gropecuario								Instituto colombiano agropecuario - Ica
ŧ	Inidad Adminis	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Produ	ctora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ión S	oporte	Formato	Disp	osición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG	AC P	EL	Digital	СТ	E MT S	
1			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		-	×	PDF, XLSX			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 alfos).
										Los periodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establecido en el Artículo 7 de la tey 2094 de 2021, se les obrigó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniende en cuentra que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contensión registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales policios, registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales policios, registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos estados de vidas de estados en la comunidade de como de exerciso a similar de la susciona preventivas y correctivas realizadas por el EA para la protección de los derecho hamanos y deferencias entre internacional hamanos materias, como di devecto a la susidi en la comunidades y el devecto a al minima susciona.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantar, como la epidemiología.
										La disposición final es Conservación front le Conservación fron la conservación de no cuesta que se determinado la extentica de valor historios por ser posible finente primaria para investigaciones en Historios, puesto que su comensido en fundamental para la reconstrucción de la historia restrucción de la entidad, y un emenoria, 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 derechos humanosos y di derecho internacional humanistras, comos el derecho a la saluder da las comunidades y el derecho al arabiente aran.
										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 santario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición santaria in fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países.
										Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Cestral, 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 PGF/A con financión de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grestón Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las saciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.

10.0	C A :									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1	LA	Agropecanio								INSTITUTO COLOMBIANO ASROPIECUABIO – ICA
_	nidad Admin	istrativa	800 - GERENÇIA SECCIONAL							
_	Oficina Prod		20018 - GERENCIA SECCIONAL HILLIA							
-	Código		BOOLD - GENERAL PECCHANIC HOLDS	Retenció		nnorte		Τ.	Disnosición Fin	
DA		s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A			Formato Digital		E MT	PROCEDIMIENTO
DA	800.18		Programa Sanitario de Especie Acuicola	AG A	ec r	EL		LI V	E MII	
41	800.18	42 32	Tutta de Despuera Biologia de Comunicacione Internary externars  Forma de vituta de predica  *Vituta descrizo de aguinmente a predica exportadores  *Litata de assistencia (reuninora y comunicación del riesgo)  *Litatado de vituta de represcrizo Base de descrizo  *Litatado de vituta de comunicación del riesgo)  *Litado de predior certificado como Biologia os  *Litados de predior certificado como Biologia os  *Litados de predior certificados como Biologia os  *Li	2	x x x x x	x x x x	PDF, XLSX XLSX XLSX	x	x	Socientette misonies por metio del cual se establence y actualizan las mediade sustrains relativas à las especies sucidoris, para committure à la protection santrair de estas especies y la importancia económica (como carandris, truch, tipsa), entre detail que testem en la actualidad. Adentis, planifica la provención de committe de committe de committe de committe de committe de la committa de
41	800.18	42 33	Programa Sentrario de Especie Equina  - Actas de vestas de superveloria a socreentraciones animales  - Actas de vestas de sucuperveloria a socreentraciones animales  - Acta de entraga de sucura EV  - Informe boros de EEV  - Informe boros de EEV  - Informe boros de EEV  - Registro Único de Vacunsodin REJV	2	X X X	x x x x x	XLSX PDF PDF, XLSX PDF	x	x	Documentos misonales por metio del cual se establecen y actualizan los medidas santatras relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección actuaria de estas especies y la importancia económica; que tienem en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de los efferencidades de declaración obligatoria relativa as paracitar las significad dimensiras, garantizar las sidad de los comunidores y el accesso planificado de los animales y as profesciones in non-recisos internaciones con establecen de sendera e recursidad.  Es recessos aclarar que estos documentos as producen en las Gerencias Seccionoles, y su transferencia planificado de los animales y accessos paracitar que estos documentos as producen en las Gerencias Seccionoles, y su transferencia funciona de la Gerencia Seccionoles, y su transferencia funciona de la Gerencia Seccionoles, y su transferencia funciona de la Gerencia Seccionoles, y su transferencia planifica de las comunicados de las Gerencias Seccionoles contractivos de las decumentos as producen en las Gerencias Seccionoles, y su transferencia funciona de las Gerencias Seccionoles, y su transferencia planifica de las decumentos as producen en las Gerencias Seccionoles, y su transferencia funciona de las decumentos de las Gerencias de las Gerencias de las decumentos de las Gerencias de las Gerencias de las decumentos de las decimentos de las comunidades

14	- A -	13								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1940		Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	idad Adminis	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Produ	ctora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA							
	Código			Reten	ción S	oporte	Formato	D	isposición Fina	
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL	Digital	СТ	E MT	S PROCEDIMENTO
41	800.18	42 34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2	8			Х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus
			Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC		×	×	PDF PDF			productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control dificial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, de delización de nozos la, idelización de rous nos econtrol y osses en proceso de erradicación, la delización de nozos la, idelización de nozos en proceso de erradicación, la destanzión de nozos la destanzión de nozos la destanzión de nozos estatus de nozos en proceso de erradicación, la destanzión de nozos estatus de nozos en proceso de erradicación de control y nozos estatus de control y nozos estatus de control y nozos estatus de nozos en proceso de erradicación de control y nozos estatus de control y
			Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC     Actas de visitas a predios de alto riespo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)							Es necesario acturar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
					×	×	XLSX			
			Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica							Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Insamientedos de ISO-847-6 de del Implementación de Insamiente Conservando (8 años).
			<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		×	×	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 senie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgió un tiempo precaucional de 10 alfos.
			<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		×	×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace pante del partimenio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, politicos, religiosos o edeficos en materia agropecuaria poposos de las comunidades dentro del terminón accional y que sen difile para el conocimiento de su deretidad. Esto especialmente en lo relativo al Impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el IX para la protección de los derechos humanos vid defendos internocion internocional protección de los derechos humanos vid defendos internocion internocional protección de las subtenitos.
			Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación		×	×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudo del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiciogia.
			<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación</li> </ul>		×	×	PDF			La disposición final se Comercención Todal teniendos en countra que se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido e fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, de la emitidad, em tanto que de countra de la misión institucional, de objetivios de la emitidad y su memoria, con lo cual junde contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, segulimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho institucional, bon al como el directivo a la salud en la secuminadade y el decendo al ambiente asno.
			<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		×	×	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 del país o que registran cambios en la condición anitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de fotros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de fotros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de fotros países de fotros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de fotros países de fotros país
			en proceso de erradicación que desan atravesar la zona declarada libre de la entermedad.  • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso.		×	×	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 Hiddinco donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato FRF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad							Los documentos en soporte nativo digital a la deben convertir al formación Gestor Documental), dundo cumplimiento a las acciones de perservación del Flan de Preservación Digital a Largo Piazo.
			<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control</li> </ul>		×	×	PDF			
			<ul> <li>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</li> </ul>		×	×	PDF			
			<ul> <li>Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad</li> </ul>							
			<ul> <li>Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos)</li> </ul>		l ^					
			<ul> <li>Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales)</li> <li>Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)</li> </ul>		×	×	PDF, XLSX			
			REGISTROS DE ALMACENES							
41	800.18 800.18		Registros de Almacenes Distribuldores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas	2	18			×	×	Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comercio efectónico, cursando previamente la revisión de
			Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)			×	HTML			los soportes documentales y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 90832 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o la sustituyan. Debido a lo anterior, estos registros tienen dos categorías, a saber, como comercializador de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra
			• Factura			x	PDF			y como comercializador electrónico de insumo agropocuarios, y/o semilias para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente pero no insumente por las grades superficios y almancense de cadeva, abicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos y combatra va comercio legale in cada de partamento. Los attendes como el producto de productor y la inscuridad agranilmentaria del partamento. Los attendes como el productor y combatra va comercio legale in cada de partamento. Los attendes como el productor y la inscuridad agranilmentaria del partamento. Los attendes como el productor y la inscuridad agranilmentaria del partamento. Los attendes como el productor y la inscuridad de los insumos y combatra va como la degranización del partamento. Los attendes para como el productor y la como del partamento. Los attendes para como el productor y la como del partamento del p
			Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA     Acta visita post registro		×	×	HTML			Cabe sefular en relación a los tisos documentales que el resistro otorgado. La factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del adiciativo Similifica, por lo que su soporte es efectrónico con ubicación deltal en este sistema de información.
			Solicitud de cancelación     Acta de sellado (si solica)			×	PDF			Es nocesario aclarar que estos documentos se producen en las Genercias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genercia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de levantamiento de sellos (si aplica)  Acta de muestreo de insumos agricolas		×					Les françois de retención es constras partir del circim del expediente, que soción el expediente, que soción el regolátente, que
			Resultado de Análisis (si aplica)		×					to control or entercion en las faces de Arthroi de Gestrón V Central as assistant misendo de respecto de la serie a control ha discolinaria derivada de la serie erescribe a los cinco (ha
			Medida Sanitaria (si aplica)     Acta de toma de muestra de alimentos		×					Los péridoss de retentición en inti tastes de artichino de uestron y central ai seguir internación en cuerta que la acción auceplantas derivadas de la sene prescritor a los cincio (p.) anos estableccion en a Articulo 7 de la Ley Judge de 2011 y que la acción civil centrada de la sene prescritor a los cincio (p.) anos estableccion en en Articulo 7 de la Ley Judge de 2011 y que la acción civil centrada de la sene prescritor a los civilidades de la sene prescritor a la sene pre
			Acta de visita para registro de actividades		×					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 cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registras cue modifican el estatus sanitaria o fino antizaria o
										Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato FRE/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G Z V I. Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital a se deben convertir al formatio PSF/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 del Flan de Preservación Digital a Largo Piszo.
41	800.18	50	REGISTROS DE EXPORTACIÓN	Ħ						

_											
H	CA	-									TABLO SE RETRICCIO DOCUMENTAL INSTITUTO CLORIMANO AGRIFICIATO IL CAI
1945	tuto Colombia	no Agropezzario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
_	nidad Adm		800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro		80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA								
DΔ	Códi		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		oporte	Formato Digital		Disposición		PROCEDIMIENTO
DA	DE			AG	AC F	EL	Digital	ст	E N	VIT S	
41	800.18	50 2	Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Crnamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales - Solicitad escripti firmada sor la comorna natura o renoverante lesal	2	18		PDF	×		х	Documentos de carácter misonal en los cuales av wiglis, control y haze seguimiento a la producción, esportación e importación de finos or armas contradas de apresiden en inspertado en destino a su aportación y a de se de final partie o la producción en finos or armas contradas de apresiden a la producción on destino a su aportación y las que el adendida real contrado particulor de partie de producción en destino a su aportación y las que el adendida real contrado particulor de particulor
			Soncition escrita immais por la persona natura o representante regar     Fotocopia de la cedula de ciudadanía     Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de		'	×	PDF				Es nocesarios aclusar 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.
			ciudadanía			1.	PDF				Las Sensos de retección se cuentas, a perir del cierm del expediente, que sucodo à el expediente periodo del expediente que sucodo a el expediente que su
			<ul> <li>Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha</li> </ul>				PDF				Los periodos de reterición en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (s) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (DIO) años según de
			Certificado de uso de suelos     Croquis, dibujo o esquema de liegada al predio o lugar de producción			×	PDF PDF				Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.  La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra 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 emitad, en tanto que da cuenta de la
			<ul> <li>Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha</li> </ul>			×	PDF				13 displaced field it Cubbinshood for Markington manning, on the contraction of the contr
			Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo     Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y			×	PDF PDF				La disposición final es Comercación Total terrendo en cuenta que se determinó la celestració de valor histotrico por ser posible fuente primaria para investigaciones envisionas, intendede en cuentra que se generan registrac que modificar el estatus cartistració del país o que registran cambios en la condición santiaria en formalmente de entablece y enformación en fuente de cartistración del país o que registran cambios en la condición santiaria en formalmente del entablece y enformación en fuente de entablece y enformación en la condición santiaria en formalmente de entablece y enformación en la condición final de entablece y entablece de entablece y enteres de enteres de entablece y enteres de entere
			contingencia de plagas regiamentarias  • Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica			×	PDF				Uma vez cumplido el periodo de retención en el Activio Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consenará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización com formato PDF/A con fines archivisticos de consulta tamiendo en cuento in Indicado en 16 GD-54 F-G2 V.1 Giula Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documento).
			Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico      Pilan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias			×	PDF PDF				us documents en soporte rativo digital as deben convertir al formato PEF/A, simper y cuando la extensión del formato lo permito, conservindos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefort, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), diando cumplimiento a las acciones de preservación
			Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio			×	PDF				del Plan de Preservación Digital a Large Plazo.
			Cartas de proveedurís (si aplica)     Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)     Original de la consignación de pago			×	PDF PDF				
			Visita técnica de verificación		,	×	PDF				
			Expedición del registro     Renovación del registro			X	PDF PDF				
ĺ		1 1	Modificación del registro			x	PDF				
			Cancelación del registro     Notificación personal			×	PDF PDF				
			REGISTROS DE PLANTAS								
41	800.18	58 1	Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2	18		nn-	х		х	Documents de carácter misional a travels de los cuales se melha al registro ante el 1.4 de las plantaciones no restales con fines comerciales y statemas agridoresales por solicitud de las personas instruais o jurídicar o aptimientos autónomos talunteres de la projectada de internaciones concentra plantaciones o sistemas agridorestales; esto mediante la revisión de sopones y verificación de requistos, para contralor y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección de media ambiente en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales acon entre del as comerciales acon entre del as personas comerciales. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales acon entre del as comerciales acon entre del as personas comerciales acon entre del acon
			Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales     Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjeria)		,	×	PDF				combina en el terreno especies forestalles con especies agrícolas y/o áreas de producción garadera, con uma distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivos que indica claramente su introducción como componente forestal.
			<ul> <li>Verificación de existencia y representación legal (si aplica)</li> <li>Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia</li> <li>Certificación de tradición y libertad del inmueble (s)</li> </ul>			X X	PDF PDF PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web espedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.
			Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)     Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada			×	PDF GPX, KML				Es necesario actuara que entos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su trandemencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucrede al expediente, que sucrede
			Documento Técnico de la Plantación Forestal			x	KMZ, Shp PDF	1			tos Belindo de referencios gracultaria 3 plars de l'arterir de Centre de Construcción de l'acceptantité, que podre à exploite se resource on consumerance on en activiso de senior de l'acceptantité, que podre à exploite se resource on consumerance de l'acceptantité, que podre à exploite se resource on consumerance de l'acceptantité, que podre à exploite se resource on consumerance de l'acceptantité, que podre à exploite se resource de l'acceptantité, que podre à exploite se resource de l'acceptantité, que podre à l'acceptantité,
			Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o socontre de la consulta catastral realizada por el instituto			X X	PDF PDF PDF				Los periodes de reterroción en la tación de a de activación de la tación de de activación de la tación de contración en la tación de la composição de la composição de la contración de la contra
			<ul> <li>Certificado catastral o soporte de la consuma catastral realizada por el instituto</li> <li>Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo</li> </ul>			×	PDF				La disposición final es Comensación final detenende en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primanta para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidad, en tanto que de cuenta de la
			e uso de sueso  Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)			×	PDF				nisión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al canocimiento 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
			Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)			×	PDF				condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países que de condición sanitaria o fitosanitaria de otros países que de condición sanitaria o fitosanitaria de otros países que de condición sanitaria o fitosanitaria de otros países que de condición sanitaria de otros países que de condición de condi
			Lista de chequeo     Formatos de evaluación de indivíduos arbóreos		3						Una vez cumplido el periodo de retención en el Activio Central, la documentación en soporte pupel, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Activio Histórico donde se consenará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G2 V.1 Guila Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.
			Acta de vigilancia plagas forestales     Informe técnico y anexos de cálculo de volumen		3	. ×	PDF				us discuments en coponite activo digital e debtes convertir al formato PSF/A, simpre y cuando in extensión del formato in permito, conservindións en sistemas de alimenamientos regions (Sharf-eint, Servidos, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del franción resourción forgat a Large Pseu.
ĺ		1 1	informe tecnico y anexos de calculo de volumen     Registro de plantación forestal comercial			.   .					
1		1 1	Notificación personal		)	X	PDF PDF				
1		1 1	Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)     Actas de vigilancia plaças forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se		3	×	PDF				
1		1 1	Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		á	×	PDF				
1			Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)		,	×	PDF				
		1 1	Modificación del registro de plantación forestal comercial     Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial		)	×	PDF				
				1	1	×	PDF PDF				
								1	1 1		
			Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial		,	×	PDF				
			Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial     Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial     Notificación de cancelación de registro plantación forestal comercial     Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		3	×	PDF PDF				
41	800.18	58 2	Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial     Rediciolido de cancelación de registro plantación forestal comercial     Redicionó de cancelación del registro de plantación forestal comercial     Registros de Plantate Impozadora del Vegetades para Esportación en Presco	2	18	×		х		х	Occuments de carácter missenal en los cuales se registra el trámito para micritar como plantas empacadoras de vegistria para esportación en fresco a los establecimientes en los cuales se registra y executar la misso de para esportación, científicación, empaque, almosteriamentente y despacho de plantas y productos y vegistria y los segistras para la segistración; esto verificación, empaque, almosteriamentente despacho de plantas y productos y vegistrias y los segistras para la segistración; esto verificación, empaque, almosteriamentente de carácter missenal de la carácter miss
41	800.18	58 2	Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial     Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial     Notificación de cancelación del registro plantación forestal comercial	2	18	x x		х		x	

10	-Δ.	***									Tabla de retención documental
Institu	Colombiano	Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Uni	dad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
0	ficina Produ	uctora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA								
	Código	•	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopor	irte	Formato	Dis	sposición	n Final	PROTEINMENTO
DA	DE	S Sb		AG AC	Р	EL	Digital	ст	E 1	MT S	i indeadimental V
			*Actas de violts de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		x						Los tempos de retención se cuestan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestido (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentos de la GOSAF-6 di Guia Implementación chiable de Retencio Decumenta comervando (18 años).  La periodas de retención se las fases de Archivo de Gestido (2 central se asignapano teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 7 de la suy 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 7 de la suy 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 7 de la suy 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 7 de la suy 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 7 de la suy 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 7 de la suy 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 7 de la suy 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 7 de la suy 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 7 de la suy serie de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 7 de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 8 de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 8 de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 8 de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archico 8 de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Ar

1/	ICA**		TARLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
I C	Instituto Colombiano Agropecuario		•	HARALY RETURNO SOLUMENTAL HISTORY OF SOLUMENT LAND SOLUTION AND SOLUTI													
Un	Unidad Administrativa		80 - GERRICA SECONAL														
	Oficina Productora		80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA														
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción S	oporte	Formato	Dis	posición F	Final	PROCEDIMENTO						
DA	DE	S		AG	AC P	EL	Digital	ст	E MT	T S	PROCEDIMIENTO						
41	800.18	59	REGISTROS DE PRODUCTORES														
41	800.18	59	2 Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2	18			х	х		Documentos de carácter misional en los causles se vigilas, controla y hace especimiento a la producción y/o multiplicación de semillas para su certificación, mediantes el registro de los campos de producción y multiplicación, curando previamente la revisión de seportes y la verificación de requistos segin lo especió y subsentivos y la campo de producción y multiplicación, curando previamente la revisión de seportes y la verificación de requistos segin lo especió y establicado en la desculorión 1818 de 2015, y la demás normas que al adicionem, modificar o sustituor, enferendo en cuenta que el revisión de seportes y la demás normas que establican de carbo de producción de generación establicado en la desculorión 1818 de 2015, y la demás normas que establican de carbo de seportes y la demás normas que establican de carbo de carbo de seportes y la demás normas que establican de carbo de carbo de seportes y la demás de carbo de la desculción de semillas para su carbo de la desculción de desculción de semillas para su carbo de la desculción de semillas para su carbo de la desculción de semillas para su carbo de la desculción de desculción de semillas para su carbo de la desculción de desculción de semillas para su carbo de la desculción de desculci						
			Solicitud de registro		,					+	categoria de semilles, para que estas contra con la calidad genética, fisica, ficialidad y fiforantistra permitida.						
			Inscripción para certificación - Expedición de registro     Inspección de campo- Visita técnica de verificación		)						Ete registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Córdoba, Antioquia, Meta, Narifio, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Hulla						
			libro de campo (Si aplica)     informe de cosecha		3	:					Scattarder, Notre de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (spenjol, lagodos, areca, avena, celada, frijol, maxi, maiz, papa, sorgo, soya, trigo, y yuca). Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus santario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de las ensembles colombias, estadas de prosecurar y junto parte y la incustida agrocuentar y la incustida agrocuentario del parte entre de la estatua de la constitución de la c						
			Resultado de análisis		ó												
			Acta de asignación de código     Acta de visita para el registro de actividades		)						Es necesario acharar que estos documentos se producion en las Gierencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gierencia Seccional correspondiente a la oficina productora.						
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al expediente, presucode al expediente la resolución con la cual se canocia el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guás implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).						
											tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central las acignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria denivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se los otorgó un tiempo precaucional de 20 años.						
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un 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 registoros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en la condición anitaria o fitocanitaria de extreo países. Et de resultar que la condición anitaria o fitocanitaria de extreo países. Et de resultar que la condición anitaria o fitocanitaria de extreo países.						
											Use we cumplide of periodo de referección en el Archivo Central, la documentación en soporte paper, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte criginal, y se procederá a su digitalización en formato TGI/A con fines						
											archivisticos de consulta terriendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentes, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.						
41	800.18	59	3 Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2	18			x	х		Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace segúmiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo estableción en 24 e 2022; y las demás normas que la addicionen, modifiquem o sustituyan. Teriendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación a agrupación de campos operados como una sola unidad de producción o unidad agricola.						
			Formulario diligenciado en la plataforma en línea			×	HTML				Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o juridiza que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los assistentes técnicos, productores y/o empacadores de vegetales frescos que sean						
			Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción			×	PDF PDF				requention, para 1 a exportación de sus productos agricolas. Lo anterior con el prospisito de preservar y mejorar el estatus santario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar la santidad agropecuaria y la liniciatida agradimentaria del país.						
			<ul> <li>Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción</li> </ul>				PDF				Es necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.						
			Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo     Comprobante de pago			×	PDF PDF										
			<ul> <li>Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción</li> </ul>			×	HTML				Les tempos de retención sa cuentra a partir del cierre del cierre del cierre del expedients, que succeda el expedients (a resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos del Los OSAP-6-4 del lineamientos del lacorestació (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos del Los OSAP-6-4 del d						
			<ul> <li>Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro</li> <li>Registro ICA expedido, modificado y/o renovado</li> </ul>		,	×	PDF PDF				Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central as autinarron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la acción de l						
			Actas de visita de seguimiento fitosanitario     Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo		>	×	PDF XLSX				Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.						
			Cancelación del registro     Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)			×	PDF PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por sur posible fuente opinaria 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 termitorios.						
											La disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de acceso de productos agrepacianos.						
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Cientral, la documentación en soporte papel, se debe malizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hidorico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PFE/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SRF-G-2 V.1 Guilo Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.						
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato FDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sterna de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación						
											del Plan de Presenvación Digital a Largo Pizzo.						
41	800.18	59	4 Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2	18	+		х	х	+	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de acente en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que posea a cualquier titulo (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de palma de acente para su aprovechamiento						
			Solicitud de registro	-		×	PDF				económico, cursando prevlamente la revisión de exportes y la verificación de requistos según lo establecido en la Resolución es 2151 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyen. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro s requiere que en la visita técnica de verificación se endencien el procedimiento fibrasistario del cultivo, que incluye el tratamiento para mater, inactivar o eliminar piagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarias o devisitalizarias.						
			<ul> <li>Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con feci expedición no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA</li> </ul>			*	PDF				Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento. facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito d preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admidabilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mencados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocudad agroalmentaria del país.						
			<ul> <li>Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas ecoaráficas del oredio, las cuales debe verificar el ICA</li> </ul>			×	PDF				Es necesario aclarar 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.						
			geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA  * Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de acelte			×	PDF				Las deregos de retracción se cuentan a partir del cierro del expediente, que sucede al expediente a resolución con la cual se canocia el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD 547-6-4 Guás implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).						
			Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente			×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según e Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se los otorgó un tiempo precaucional de 20 años.						
			Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite establecidos en el predio indicando para cada lote el alfo de siembra)			×	PDF				La disposición final les Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.						
			Documento que acredite la asistencia técnica al predio			×	PDF PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de extres pales. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extres pales. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extres pales. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extres de productor agregocuario.						
			Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo			×	PDF				Usa vez cumpilido el período de retencicin en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Sociundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine						
			<ul> <li>Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de piagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo</li> </ul>								archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD S4F-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PSF/A, Sempre y cuando la extensión del formato in permita, conservaciondois en sistemas de almacenamiento seguros (ShareFort, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación						
			Plan de monitoreo de plagas  Visita de verificación		,	x x	PDF PDF				del Flan de Preservoción Digital a Largo Piazo.						
			• informe técnico		l .		PDF										
			Informe tecnico     Resolución     Renovación del resistro		l I'	×	PDF										
			Renovación del registro     Modificación del registro			x	PDF PDF										
			Cancelación del registro			×	PDF										
ட		1 1	Notificación personal	i 1	1 1	x	PDF	1 1	- 1	1							

100	ICA**									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
		Agropecuario	INSTITUTO COLOMBIANO A AGOVERNANO - CA													
U	nidad Admin	nistrativa	80 - GERNIA SECONIAL													
	Oficina Prod	luctora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA													
	Código	0		Retención	Sop	orte -	rmato	Disposi	ción Final							
DA	DA DE S Sb		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P				MT S	PROCEDIMIENTO						
41	800.18	59 5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao  * Lista de chequeo	2 18				х	х	secretaries or extra minute in tradition and the contract of t						
			Solicitud de registro (según normatividad vigente)     Notificación personal     informativación y de producción de material vegetal (si aplica)		x x x					repetition del registro se requiere que en la visita sicrició del registro se requiere que en la visita sicrició del registro se requiere que en la visita sicrició del registro se requiere que en la visita sicrició del registro del registr						
			Actas de visita     Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)		x					preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, fuvorecor la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocudad agroalmentaria del país.  Es necesario activar que estos documentos se producen en las Generalas Seccionales, y su transferencia primaria ser realiza al Archivo Central de la Generala Seccional correspondiente a la oficia productora.						
			Solicitud de modificación o cancelación     Comunicaciones oficiales     Comunicaciones (elmoresa)		×					as feedback or casterf up a retice documento is produced in a six services as sectional as a feedback or caster and a services as sectional as a feedback or caster and a services as sectional as a feedback or caster and a services as sectional as a feedback or caster and						
			Memorandos		×					Is GD-SAP-G-4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).						
										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) 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 (20) alfos según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 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 centenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.						
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria de critos países.						
										Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte paget, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria 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 archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SI4-G-2/V I Guila Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.						
41	800.18	L	Resistant de Resistante Commission de con		_	$\vdash \vdash$			<del>     </del>							
41	800.18	59 7	Registros de Productores Comercializadores  * Solicitud de registro  * Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantil	2 18	x			x	×	Documentos de carácire mísional con los cuales av siglia, control y hose seguimiento a la producción y comercialización de insumos agrospocantos, mediante el registro de las personas naturales a planticas en el asimenamiento de los usos de carácites personal productas en el asimenamiento de los usos. de para para a comercialización de los insumos que se encuentrem fuera de las personas agrospocantos, modificam en carácites en el asimenamiento de los usos. de control especial, los personas de los persona						
			Copia de contrato de suministro de semilla     Visita de Inspección Fitosanitaria		×					Estas documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio lifegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus santario de Colombia y asequent la santidad agropecuante y la inocuidad agronilmentario del pois.						
			<ul> <li>Croquis de llegada al lote y plano distribución y áreas de germinadores</li> <li>Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe</li> </ul>		x					En necesario actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primanta se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondente a la oficina productora.						
			<ul> <li>Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros</li> <li>Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo</li> </ul>		×					Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucedo al expediente, que sucedo al expediente (a suceda al expediente), que suceda						
			Comprobante de pago     Resolución de otorgamiento     Renovación de registro		x x x					Los 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 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 30 de 1995, se les otrogio en tempo precaucional de 20 años.						
			* Modificación del registro     * Cancelación del registro     * Wolficación personal		x 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 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 termitorios.						
										ad disposición final es Conservación Total Ineniendo 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 anitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición anitaria o fitosanitaria de corso delen 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 corso delen cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición anitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición anitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición anitaria del corso del productor agreporario.						
										Usa vez cumplido el período de retención en el Archivo Cestral, 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 PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-ZVL Guid Distribilización Documento. Solho encesos estará a curan de Gruco de Gosto de Cestrálo Documental.						
41	800.18		Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas	2 18				x	x	Occumentos de carácter misional con los cuales se vigita, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas viva, mediante el registro de las personas naturales o juridias que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y/o huentos belicios. Esto cuanado previamente la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 7800% de 2000, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro no aplica para los materiales vegetales de propagación que non considerados semillas.						
			Lista de chequeo     Solicitud de registro (según normatividad vigente)	1	×					Estas documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tenen el fin de fortalizer la calidad el nocueldad de los materiales segetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercializan en						
			Notificación personal informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica) Actas de visita		x x					Colombia y combatir su comercio ligazi en cada departamento. La anterior con el propósito de presenvar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agropicamina y la inocuidad ag						
			Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)     Solicitud de modificación o cancelación		x					Us tempos de reterción se cuentina a partir del cierre del espediente, que sucede al expediente, processo de construcción con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 a Ros), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de						
			Comunicaciones oficiales     Comunicaciones (empresa)     Memorandos		x x					ls GD SAF-G 4 Guida implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).  Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los 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 asignin el composito de retención en la 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 composición de la serie prescribe a la composición de la serie prescribe a la composición de la s						
					×					Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otargo un tiempo precaucional de 20 años.						
										La disposición final es Comervación Total teniendo en cuenta que se determinol la existencia de valor histórico por ser posible finente 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, dos objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.						
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determino la existencia de valor indutrico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifican el estatus santanto y fitosanitario o di posición santanta o fitosanitaria de otros países. Es de resoltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropacuario.						
										Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PRF/A con fine archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GO-SIA-G-2 VI Guiá Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.						
•					•											

		TABLE OF RETINIGNED DOLUMENTAL														
ICA.	Accounts	TABLE 0 ENTRICON DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBINO AGA														
Unidad Admini	detention	180 - GERNOA SECONAL														
Oficina Produ		80018 - GERENCIA SECCIONAL HUILA														
		SUDIA - GENENCIA SECCIONAL HUIDA	Retenci		. 1		1 -									
Código DA DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AC P	EL	Formato Digital		E MT	PROCEDIMIENTO							
41 800.18	59 9	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetad de propagación)  - Lista de chepsopo - Salcincia de registro (según normatividad vigente) - Salcincia de registro (según normatividad vigente) - Salcincia de registro (según normatividad vigente) - Aclas de viulta - Aclas de viulta - Aclas de viulta - Aclas de viulta - Salcincia de material vegetad (si aplica) - Salcincia de material vegetadosin, modificación, cancelación) - Salcincia de material vegetadosis, modificación, cancelación - Salcincia de material vegetadosis, modificación, cancelación) - Salcincia (empresa) - Memorandos - Memorandos	2	18			x	x	Decembers de carácter missoul con les caudes as vigis, controls y hace againmente à la producción y comercialisación de seminario producción de sopretius y efficience de los requisions de despotes y entre destacion de so requision de porte y comercialisación de sopretius y efficience de soul requision de sopretius y efficience de soul requision de soul post de comercialisación de sopretius y efficience de soul requision de soul post de comercialisación de sopretius y efficience de soul requision de post de comercialisación de soul requision de comercialistica de comercialistica de la comercialistica de							
41 800.18 41 800.18		REGISTOS SANIFAMOS EMPREMOS  REGISTOS SANIFAMOS de Predios  REGISTOS SANIFAMOS de Predios  REGISTOS SANIFAMOS de Predios  REGISTOS SANIFAMOS de Predios Pocamio (piglica para las especies: boeries, bufallina, équida, porcha, corina, caprina, Aviar y di sanifamos prigistos sanifamos de predio pecuanio (registo inicial y/o modificación megino aplique)  * Formato registos sanifamos de disentificación del registro (Copia de la cédula de cutadenia, cédula de extranjería "según aplique") si aplica  **Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de cutadenia o cédula de extranjería "según aplique") si aplica  **Portidar des representación y los autorizados (Copia de la cédula de cutadenia o cédula de extranjería "según aplique") si aplica  **Documento donde se sorrete las propriedas, posession o tenencia del predio (Lapica)  **Corrilicados registro sanifamo de predio pecuanio — REPP para la especia Aviar  **Corrilicados registro sanifamo de predio pecuanio — REPP para la especia Aviar  **Registro Sanifamo de predio pecuanio (aplica)  **Corrilicados registro sanifamo de predio pecuanio — REPP para la especia Aviar  **Registro Sanifamo de predio pecuanio (aplica)  **Corrilicados registro sanifamo de predio pecuanio — REPP para la especia Aviar  **Registro Sanifamo de predio pecuanio (aplica)  **Registro Sanifamo de predio pecuanio (aplica)  **Registro Sanifamo de predio pecuanio (aplica)  **Pocumento de identificación del registro (copiado de la cédula de ciudadania, cédula de extranjería y/o RU  **Registro Sanifamo de abejes nativas sin applión Abeja Nativa sin Applión ANSA  **Documento de identificación del registro (Copiado de la cédula de ciudadania, cédula de extranjería y/o RU  **Registro Sanifamo de abejes nativas sin applión ANSA (sigulon ANSA) (sigulon ANSA)  **Documento de identificación del registro (Copiado dels ciudadania, cédula de extranjería y/o RU  **Registro Sanifamo de abejes nativas sin applión ANSA (sigulon ANSA) (sigulon ANSA) (sigulon ANSA)	T T	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	x	x	Occumentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bosins, bufalira, porcina, équida, orina, capinia, avitar aplicad y acuicida. El Registro Santario de Predios Pecuarios (ESPP) es la harramiento para identificar la actividad pricaria, montrerera i a condición antieria de las predios, con el fina de definir estratagias en la prevención, contra y en erabilidad porciaria, montrerera i a contra de las predios pecuarias en las internacions como una parte de discus delicios, con el fina de definir estratagia en las prevencións, contra de las predios de referención de las predios que como abundidad destinada establicas encendencions de contra de las semantes entre consultante establicas encendencions de contra de la destinada de la semante delicion como la sua la semante delicion de como de la predio de la semante establica encendencia de las semantes en la contra de la destinada de la semante establica encendencia de las semantes en la contra de la destinada de la semante establica encendencia de las semantes en la contra de la destinada de la semante establica de entreción de la semante como entre de la semante como entre de la predio de la semante como entre de la predio de la semante como entre de la semante de la							
		Controllación de registro controlos de predio applical (see medifical) y/o abejan nativas sin agujón-AMEA y/o Centrilicado de registro de applicativos de applica nativas sin agujón-AMEA y/o Centrilicado de registro de applica nativas sin agujón-AMEA y/o Centrilicado de registro de applica nativas sin agujón-AMEA y/o Centrollación Registro Senitarios de abejan nativas sin agujón-AMEA Nativas sin Agujón AMEA  Corros documentos del programa de RSTF:		×	×	PDF										

14	- A	***										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
1960	no Colombiano	2 Agropecuario		иstituto соlombiano абворесцияю - ка													
Ur	Unidad Administrativa 800 - GERBINDA SECONNAL																
	Oficina Prod	ductora	80018 - GERENCIA SECCIONAL HI	UILA													
	Código	•	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			nción Soporte		Formato	D	Disposición Final		PROCEDIMIENTO					
DA	DA DE S S					AG AC P EL		Digital	CT E		MT :						
41	800.18		REPORTES DE RESULTADOS														
41	800.18	65 1	Reportes de Resultados de Labor     Memorando de Solicitud	ratorio de Diagnóstico Veterinario	2	8 X	x	PDF, DOC,			x	X Documentors que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfais en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para garantizar la seguridad sanitaria requesida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Cidombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios del Diagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo a este tipo de diagnósticos.					
			Formato de solicitud de Prueba			×	х	DOCX 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.					
			Factura de Pago     Reporte(s) de Resultados			х	x	PDF, JPG, GIF				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 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Ciertral considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guid Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 aflos)					
1												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 alhos.					
												En parse de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para la investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.					
												A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestionia que se conformará de acuendo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido arás cada año y diflere de una genericia seccional a otra, por esta, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los procentajes 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 la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guila GO-544-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.					
											Los documentos en soporte nativo digital sa deben convertir al formato PCF/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.						
												La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.					
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareñoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officina de Tecnologias de la Información.					
l																	
1																	
1																	
$\vdash$	CONVENCIONES											FIRMAS RESPONSABLES					
DA – Co	digo Dane		DE – Dependencia	DE – Dependencia AC – Archivo Central								4///					
CT - Co	– Conservación Total		S – Serie Documental	S - Selección	Tunker							Timit Sile—					
E – Elim	– Eliminación		Sb – Subserie Documental	P- Papel	1												
MT - N	edios Tecno	ológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico	José Atilano Rincón Chinchilla							Sebastian Sulez Gomez					
Ciudac	y Fecha:	Bogotá, 15	5 de agosto de 2025		Coord	inador del	Grupo de Gest	ión Docu	imental		Subgerente Administrativo y Financiero						
	FORMA																