-		_	_								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1	LA	o Agropea	ario								INSTAL OF RETROCOM DUCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - I-CA
U	nidad Admi	nistrativa	80	0 - GERENCIA SECCIONAL							1.2500
	Oficina Pro	ductora	80	019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
—	Códig	10			Retenció	n S	ioporte	Formato	Disposici	ión Final	
DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	СР	EL	Digital	CT E		PROCEDIMIENTO
47	800.19	2	AC	TAS							
47	800.19	2	8 Ac	tas de Recepción de Buques	2	3				x x	Documentos en los cuales se registra el proceso de vigilancia y recepción de los buques y demás motonaves (toda nave con motor) que intenten arribar a los puertos colombianos, mediante la verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias, tanto en los documentos requeridos durante
			• 4	Acta de Recepción de Buques		х					- Watta official y reunifor con el capitaln de la metoraxe, así como los derivados de la inspección fisica de la misma. Esta verificación es realizada por le personal del EA de las oficinisas de Pariera, Auropuerto y Pisso Fonderico (PAPF) como evaluación inicial del riega casantario y fisicación a la partia por la misma de la capita de las oficinisas de Pariera, Auropuerto y Pisso Fonderico (PAPF) como evaluación inicial del riega casantario y fisicación a la capita de la capita de las oficinisas de Pariera, Auropuerto y Pisso Fonderico (PAPF) como evaluación inicial del riega casantario y fisica de la capita del EA de las oficinisas de Pariera, Auropuerto y Pisso Fonderico (PAPF) como evaluación inicial del riega casantario y fisica del riega c
			٠.	Listado puertos visitados		×	:				filosonitation de Colombia. Esto aplac para todas las motovaves de traffico internacional tanto buques de carga, como curceros turisticos y veletor, entre drors, sea que tregan rutas filips (conocidas) o sean de rutas no fijas (no conocidas - buques problemas); siendo estas difimas motovaves las que más riegor generan y requiente man provi reglancia, por se desconocimiento que se teme de su ruta, la posibilidad de que su trajudación cambier freuentemente, la entrega de los que no información y que no tomeno cardor el en la compa de vierses.
				Relación de provisiones		×					In necessito activare use estos documentos se producem em las Gerencias Seccionales, viu y transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
				VII. LIST (Lista negada)							
				Late Late regions)		^					Les tempos de retención se cuentran a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (Z años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD SAF-G-4 Guil implementación Tablas de Retención Documental conservando (B años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor institucion por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contemido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de l'entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de selor histórico por ser posible fueste 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 totros 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 agropercario.
											A perar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aglicació un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción avual de expediente que se encuentra en la Memoria Descriptiva. El importante actiara que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al resiltar el proceso de selección en necesario tener en cuenta los procrentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
1											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe nealizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su supporte original dicha muestra seleccionada.
											Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-ZV.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											La documentación no seleccionado se elimina, de acuerdo con los procedimientos estigulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF+009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
47	800.19	2	-	tas de Reunión	2	3		PDF	х	x	occumentos 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 Registro de Asistencia		x	. x	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-4 Gul implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											ass periodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se asignaron terriendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la serie prescribe a los cinco (3) años establecidos en el Arciculo 7 de la 12 2074 de 2021, se les otorgó un tempo precuscional de 10 años.
											La disposición final es Comervación Total teniendo em cuenta que se determinio la existencia de valor histórico por ser posible fixente primaria para investigaciones em Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											Una wer cumplide el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consensará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PREFA con fine archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD 34F-62 V.1 Guila Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
1											
47	800.19	2		ta del Comité de Zoonosis Departamental nyitación a Comité Zoonosis Departamental	2	3		PDF	Х	х	Documents en los cuales se registran los termas trastados y acordados en las seciones del Comelé de Domosis Departamental correspondente a la juncicion de cual Serencia Sectional, el cual tiene entre otros propósitos en del astura los canales de comunicación internistracional, para avanar en la prevención cuanto de entremandades values que se acual qualque causa, desenión de cual de comunicación internistracional, para avanar en la prevención cuanto de entremandades values que se acual se consecuencia de comunicación internistracional, para avanar en la prevención cuanto de entremandades values que se comunicación internistracional, para avanar en la prevención cuanto de entremandades values que se comunicación internistracional, para avanar en la prevención cuanto de entremanda de values que se comunicación internistracional, para avanar en la prevención cuanto de la caracterior acual de consecuención de values que del consecuención de consecuención de consecuención de las zonosios acual de las z
1			• 4	Acta Comité de Zoonosis Departamental		х	×	PDF			
1			• 6	Registro de Asistencia		х	х	PDF, XLSX			En necesario acturar que estos documentos se producton en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la dificina productora.
											Las tempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Gui miglementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
											Las periodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (s) 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 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 ciencia naturales.
											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 entidad, en tambo 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 reconstrucción.
											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 candición 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.
											Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEPFA con financión describación de conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEPFA con financión de conservará tenendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización comunica, dicho proceso estará a cargo de Grescón Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

_			- 1							Table of sethends documental
I	CA	-								TABLE OF RETINCO'R DOCUMENTAL INSTITUTO COMMENTAL INSTITUTO COMMENTAL CLC
1945	nidad Admi	o Agropecus	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
1										
	Oficina Pro		80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
	Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ret		Soporte	Formato Digital		ición Final	PROCEDIMIENTO
_	DE			AG	AC	P EL	Digital	CT E	MT S	
47	800.19 800.19	7	BOLETINES 1 Boletines de Almacén	-						Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacin del KA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de limentarios.
/	800.19	1	Sábana de boletín de almacén		۰	×		_ ^		DOCUMENTO QUE 1850AM EL CUMUN DE LOS INDAMINENTOS DO BRITANDE EN LA CASO DUCUMENTOS EN LOS CONTROLLOS
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra			x				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación 			X X				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes			x				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes			×				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (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 Indemnización por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo 			х				Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla vulores 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 Suministro inmediato de bienes de consumo 			X				interest and the state of the s
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo 			X X				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio 			x				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos 			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas			х				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas			x				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo 			X X				
1	1		 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos 			х		1 [
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor 			X X				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento			x				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto 			x				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso 			X				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles			X X				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes 			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales			X X				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito			X				
			 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 			X X				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baia de bienes intangibles			X X				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento			X X				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión 			х				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora			X				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación			x				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones 			X				
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso de bienes recibidos en administración 			X X				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de incorporación inmuebles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			X				
			- compromise de movimiento de inventario (civi) de responsacinados en proceso			^				
8	800.4	9	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA • Boletín diario de ingresos	2	8	×	PDF	Х	H	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad sal como los movimientos efectuados por la tesorería en un dia determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, espedición de certificados, y conclinaciones bancarias de tesorería (En línea), 2016).
l			Boletín diario de egresos			×	PDF			Se digitalizarán el 100% los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentren en soporte papel para unificar la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teriendo en cuenta i
1	1							1 [indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
l										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.
1	1							1 [Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui
1										to, tempor te fetched by certain a pain the current exploited to, personnel content and the co
1										Les periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone e
l										deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a
1	1							1 [partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otrogó un tiempo precaucional de 10 allos.
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.
1	1							1 [La eliminación de los documentos en soporte nativo distral se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado sesuro di cho proceso estará a careo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
1	1							1 [
1										
<u> </u>										
47	800.19 800.19	10	CERTIFICADOS						H.T.	
47	800.19	10	Certificados de Establecimiento Acuicola Bioseguras Solicitud de certificación	2	8	x x	PDF	X	*	Documents expedidos para certificar la bioseguránda del establectimiento de personas nuturaises juridicas que se desdique a la actividad acucióan, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguránda en la producción primaria de animales acudicos. Lo anterior, tereindo en como como como como como como como com
1	1		Copia tarjeta profesional asistencia técnica			x x	PDF	1 [ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento, que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo.
l			Copia tarjeta profesional Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera			X X	PDF PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1			Lista de chequeo Establecimiento Aculcola Bioseguras			x x				
l			Resolución de Certificación			х	PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui repiementación Sablos de Retención Documental conservando (5 años).
1			Certificación Notificación personal			X X	PDF			La periodico 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 cinco (1) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021; se les otorgá un tiempo precaucional de 10 años.
	1	1 1		-1	1 1	1 ^	I POP	1 1	1 1	

10		-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
trest	uto Colombia	ano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Ur	nidad Adm	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pro	oductora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
	Códi	lgo	R	etención	Soporte	Forma	to	Disposio	ción Final	
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES AI	G AC	P E	L Digit	ıl c	T E	мт	S PROCEDIMIENTO
			-solicitud de renovación		x 1	C PDF				La disposición final es Comeranación Total teniendo en cuenta que se determinó la entátencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para Investigaciones en Hatoria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entátida, en tanto que de cuenta minión institucional, los deplenos ha e entidad y su mensión, como lo cual puede contribuer al conculente de la minión de la historia de la reconstrucción de la historia conculente de la minión de la historia de la comunicación antique de cuenta que se generan registros que modifican el estatus sentrario y fitosantario del país, o que registran cambios condición antiqua o fitosambia de porte países. Es de recentar que las condicions antiques o fitosambian de cerca países, tale de recentar que las condicions antiques o fitosambia de proteción de rescuención países, tale de resultar que la condicion antique o fitosambia de proteción de rescuención de el Archito Centra la descuención de la condicion antique de proteción de rescuención de el Archito Centra la de Comunicación antiques de la paíse de proteción de rescuención en el Architorio de la debido considera de la condicion antique de la condicion antique de la paíse de la paíse de la condicion antique de la condicion antique de la paíse de la condicion antique de la paíse de la paíse de la condicion antique de la paíse de la paíse de la condicion antique de la condicion antique de la paíse de la condicion antique de la condicion antique de la condiciona de la condicion antique de la condicion antique de la condicion antique de la condiciona de la condicion antique de la condicion antique de la condicion antique de la condiciona de la condicion antique de la condicion antique d
47	800.19		Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras Conneciales **Solicitud de certificación (i.u. pálica) **Ceptica dejas certificación certificación (participa premisera) **Ceptica dejas premisera **Premisera **Premi	. 8	X 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	C PDIC PDIC C PD		х	x	Documento dorgados a toda grasja de gootura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bloseguridad vigentes para sus funcionamientos, entrando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la montalidad, entre otros. Esto beriendo en cuenta que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bloseguridad y igentes para sus funcionamientos, entrandor problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la montalidad, entre otros. Esto beriendo en cuenta que para certificado aprica en discontente para a superior a discontente, (2010) uses de la minima especia de registra para sus especial que contaminado de bloseguridad en materia de inferente a las que estos de cuentadas para desarrollar su espas de derecución y las axes de engorde (levas de ambos sens destinadas a la producción de came para comunum humano), Los productors a recicia pera comunum humano. Los productors a recicia de producción y las axes de engorde (levas de ambos sens destinadas a la producción de came para comunum humano). Los productors a recicia de producción y las axes de engorde (levas de ambos sens destinadas a la producción de came para comunum humano). Los productors a recicia de producción y las axes de producción y las axes de engorde (levas de ambos sens destinadas a la producción de came para comunum humano). Los productors a recicia de comunica de la comunica de l

									Table of strongly programma.
ICA									INSTITUTO COMBINIO ASSOCIATION I CA
Heidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								INCLUSION COMMUNICATION OF THE
	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA								
Código	80019 - GENENCIA SECCIONAL MAGDALENA	1		oporte		1	Disposición I		
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend			Formato Digital				PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb		AG	AC P	EL	Digital	ст	E M	AT S	
47 800.19 10 4	Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras de Material Genético - Solicitud de certificación		8		PDF	×	^	*	Documents otrogated a toda graph de maternal geneficio aviar que para certificar que cumple con las condiciones minimas de Bioseguridad vigilentes para funcionamiente, evitando problemas antaturas, como la contaminación cruzada, o la mortificida, de maternal geneficio aviar que para certificar que cumple con las condiciones minimas de Bioseguridad vigilentes para funcionamientes, evitando problemas contaminación, como la contaminación cruzada, o la mortificida, de la mortificida contaminación como que para certificar que cumple con las contaminacións de complementes para funcionamientes, evitando problemas contaminación, como la contaminación cruzada, o la mortificida, de la mortificida de contaminación cruzada, o la mortificida, en experimente de contaminación como que para certificar que como que contaminación como que
	Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		×	· ×	PDF				esplotación.
	Locumento que acreante sa propiedado, posesión o tenencia del predio Coola tarieta profesional		×	· ×	PDF				Este certificado aplica esclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación de material genético avícola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores avícolas que no certifiquen su
	Acta de visita granja avícola Bioseguras (GAB) de material genético		×						granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que produscan.
	Acta de visita a planta de incubación de material genético		×						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 Sanitario del Predio Avicola		x	: х	PDF				tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui
	Acta de visita a Plantas de Incubacion								Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									las períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
									La disposición final es Comercación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuent perimaria 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 lindo más entidad, en tanto que da cuenta de lindo más entidad, en tanto que da cuenta de lindo más entidad, en tanto que da cuenta de lindo más entidad, en tanto que da cuenta de lindo más entidad, en tanto que da cuenta de lindo más entidad, en tanto que da cuenta de lindo más entidad, en tanto que da cuenta de lindo más entidad, en tanto que da cuenta de lindo más entidad, en tanto que da cuenta de lindo más entidad y una emeria candidad y una emeria ca
									,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
									La disposición final se Comercación Total tereinedo en cuenta que se determinó la existencia de ujar histórico por ser posible fuente primarsa jarse insectigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registrora que modifican el estatus sanitario y fitosamistario de order posible. Se de resaltario in formanistario del país o que registran cambios en l'ocordicion sanitario en formanistario de registración biblistratio en deces conspile descripación del país o que l'existencia del país o que registrato historia del país o del país carbo del país de l'existencia del país de l'existencia del país o que registrato numbrate del país de l'existencia del país o que registrato numbrate del país
									Usa vez cumeldo el periodo de retención en el Archivo Central. la documentación en soporte ospeia, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte oriennal, y se procederá a su distalización en formato PEFA con fine
									archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
									del Plan de Preservación Digital a Lurgo Plazo.
47 800.19 10 5	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao	2	8			×	×	×	Documents expedidos para registrar a personas naturales o jurídicas como wiveres y certificar su calidad como productores y/o comercializadore de material de propagación de cazos. Esto triendo en cuenta que los viveres son un conjunto de installaciones que cumple con los critérios fécricos para produci. **Intificar y/o comercializar material viveral por personas contractores contractores de inspección, vigilizadores de material de propagación de cazos, para minimizar so viveral financiano el comercializar material viveral de propagación de cazos, para minimizar so viveral financiano el comercializar material viveral de propagación de cazos, para minimizar so viveral financiano el viveral productores de interporta de installaciones que comissione el propagación de cazos, para minimizar so viveral productores de interporta de installaciones que comissione el propagación de cazos, para minimizar so viveral productores de interporta de installaciones que comissione el propagación de cazos. Esto teniendo en cuenta que los viveres sos un conjunto de installaciones que cumple con los criterios técnicos para productores de installaciones que cumple con los criterios técnicos para productores de installaciones que cumple con los criterios técnicos para productores de installaciones que cumple con los criterios técnicos para productores de installaciones que cumple con los criterios técnicos para productores de installaciones que cumple con los criterios de installaciones que con los criterios de cazos de installaciones que con los criterios de installaciones que con los criterios de installaciones que de cazos de installaciones que carriedo de installaciones que con los criterios de installaciones que cazos de installaciones que con los criterios de installaciones que con los criterios de installaciones que cazos de installaciones que carriedo de installaciones que con los criterios de installaciones que carriedo de installaciones que carriedo de installaciones que carriedo de installaciones que carriedo de installacio
	Solicitud de expedición		×						de enfermedades y plagas del cacao; mejorando así la producción, importación y exportación de semillas y material de propagación de cacao y preservando el estatus sanitario de Colombia y garantizando la sanidad agropecuaria e inocuidad agropecuaria e inocuidad agropecuaria e
	Acta de visita técnica		х						acs tempos de retención se cuentan a partir del cierro 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 Primanta al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-GA-Gui molementación partir al desenval de la fiscal.
	Resolución Registro Solicitud de Modificación		X	x	PDF				
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie 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 ser Comarcación Total terelendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para a 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 l'amisión institucional, lo expletivo de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiente de la historia de la reschiera de l'amisión institucional, lo expletivo de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiente de la historia de la reschiera
									La disposición final se Conservación Total tenemdo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para interestigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifica el estatus aceitario y fitosanitario del país o que registran cambios en I condición sanitaria de resposica-posible. Es de resultar espisible, Es de resultar pela condición sanitaria de resposica-posible fuente en enjustración del condición aceitaria con modifican el estatus aceitarios que modificanti aceitarios que modificanti aceitarios que modificanti aceitarios que modificanti aceitarios que modific
									Una vez cumpido 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 teniendo en cuenta lo indicado en la GD-58F-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									too Sourcements en opporte nativo digital se deben convertir al formator PGF/A, stemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservadodos en sistemas de información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato lo permita, conservadodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato lo permita, conservadodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato lo permita, conservadodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato lo permita, conservadodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato lo permita, conservación del formato lo permita del formato lo permita del formato lo permita del formato lo permita del formato
									tien Frantie Friederwalden Liegian a Liegio Frazio.
47 800.19 10 6	Certificados de Inspección Sanitaria para Exportación	2	8				×	x x	Documento official espedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterios (PAPF), mediante el cual se refrenda que la esportación cumple con los requisitos zoocanitarios exigidos por el país. Esto certifica que el animal fue sometido a un examen clinico por parte de u
	Certificado de Inspección sanitaria	7 1	×	х	PDF PDF				ndicto exterimario, y que el animal estal libre de enfermedades infectocontagiosas y parasitarias, sin presencia de heridas freczas o en proceso de cicatinación, cuenta con un plan de vacunación vigente, nocibil un tratamiento antiparasitanio interno y externo con productos coyo uno está debidamente autoratada en calo executado y o sea dos casa en transportado.
	Solicitud de inspección Comprobantes de pagos de servicios		×	×	PDF				
	Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica)			х	PDF				Esto documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la exportación de material animal, con el fin de prevenir la sublica y dispersión o diseminación de plagas cuarentemanias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sandad animal y i alual humana. La ordentir os resultar con de cionibia.
	Modificación de Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica) Documentos soporte (si aplica)		×	x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Certificado Sanitario de Origen (CSO) o Ficha Técnica del Producto (si aplica)		x	x	PDF				tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión [2 años], posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guida.
									tos tempos de reterición se cuentan a partir en cerero es expensiente, que suceea a terminar la vigencia tical, conservando en es activio de Gestión (¿ anos), posteriormente se dede realizar el proceso de interiorencia virinana al activio Central considerando ios lineamentos de la disciplica inicial, conservando (a lanos).
									tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central is e asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les cóorgó un tiempo precaucional de 10 allos.
									In parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, questo que su contenido posee datos estadiciscos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científico execciamento para las ciencias naturales.
									In parte de la documentación es determinó la existencia de valor histórico por un posible fuente primaria para investigaciones en Histório, terminos de caria que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria in disparativa como países. Es de resealtra que la condición sanitaria o fitosanitaria o disparativa en caria para en tendente que la condición sanitaria o fitosanitaria de caria de productos capitacia para el estatus sanitaria o y fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria o del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria in fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cam
									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 emissión institucional, los objetivos del
									entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expediente
									que se recuentra en la Memonia Descriptiva. Els importante actaires que el volumen documental producido varia cada año y differe de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. El immetto as en operacionals de los documentados que veidencien el cordor den la buda control las plagas en el país.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservar de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
									so conceders a la distributación de los documentos en sociorte acesel su distributación en formato PEPA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guis GD-9A-F-2-VL dicho orocco estará a carero de Gruco de Gestión Documental.
									Los documentos en spoorte nativo digital is e deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación and Para de Pracención Digital a las por Posta.
									is documentación no seleccionada se e elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, diche 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 uma vez transcurrido el tempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la información.
1									
	I.								

IC A 🕶							TABLA DE RETRINCIÓN DOCUMENTAL
Tracticato Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO ASPOPELUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA						
Código	Ret	tención	Soporte	T		Disposición F	nal and
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AC.	P EL	Formato Digital		E MT	PROCEDIMIENTO
47 800 10 10 7		- AL	,	1	-	m	X Documento official espectiol poor el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterios (PAPF), mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos zoosanitarios esigidos por el país. Esto certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por parte de un
47 666.15 16 /	Certificados de Inspección Sanitaria para Importación					^	médico veterinario, y que el animal está libre de enfermedades infectocontagiosas y parasitarias, sin presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento antiparasitario interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizad
	Certificado de Inspección sanitaria Solicitud de Inspección (si anlica)		x x	PDF			en el país exportador y es apto para lingresar al territorio colombiano.
	Solicitud de inspección (si aplica) Comprobantes de pagos de servicios		X X	PDF PDF			Estos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la importación de material animal, con el fin de prevenir la entrada y/o dispensión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad animal
	Documento Zoosanitario de Importación (si aplica)		x	PDF			ls salud humans. Lo anterior se realiza con el propósito de garantzar la admisibilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y para preservar y el estatus sanitario de Colombia.
	Modificación de Documento Zoosanitario de Importación (si aplica)		х	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (si aplica) Documentos soporte según el producto		X X	PDF PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G4-Guil
	- socumentos seporte segun el procesco		^ _ ^	7.51			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
							Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alhos.
							En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
							En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de
							otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario
							En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para 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 pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes,
							que se encuentra en la Memoira Descriptiva. Els importante actuar que el volumen documental producido varia cada año y offere de una gerencia seccional a otra; por esto, al nalizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencien con corder els la buda contra judiças en la particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencien con corder els la buda contra judiças en la particular. Esta muestra es representativa de los documentos que evidencien con corder els la buda contra judiças para que a la particular de la particular d
							Usa was 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 poporte original dicha muestra seleccionada.
							Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PRI/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo lindicado en la Guida GD-SAR-G-ZV.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
							Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Flan de Percenación (Ideal a lazor Pazo.
							La documentatio no eleccionado 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 54F + IOOV V.I. Instructivo Eliminación Documental.
							La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo e la Oficina de Tecnologias de la Información.
47 800.19 10 9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales 2	8			х	х	Documento por medio del cual se autorita el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales, hasta un primer y único destino, que es válido en todo el territorio nacional. Esto permite realizar el control y vigilancia de la producción
	Registradas en el Territorio Nacional						forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos para negar o autorizar la movilización, entre los cuales está la existencia de un registro de plantación forestal comercial bajo la titularidad de las personas naturales o jurídicas possedores del predio de dodendo se obtalvieno los productos que se usual en movilizar.
	Copia del registro de plantación forestal comercial Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales		x x	PDF			Eatos documentos son producidos a travels del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite via web espedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.
	comerciales registradas en el territorio nacional						
	Comprobante de pago expedido por el ICA Copia de Certificado de Movilización		х	PDF			Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Copia de Certificado de Movilización Entrega de Formas de Certificados de Movilizacion a Empresas		x x	PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cirrer 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 Gio SAF-G-4 Guida propientos considerandos con conservantes conservantes que se conservante en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Gio SAF-G-4 Guida por la conservante conservante en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Gio SAF-G-4 Guida por la conservante en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Gio SAF-G-4 Guida por la conservante en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Gio SAF-G-4 Guida por la conservante en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la Gio SAF-G-4 Guida por la conservante en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente en el Archivo de Gestión (2
	Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta		х	PDF			
	Solicitud de formas Acta de entrega de formas		x x	PDF PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa		х х	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
							misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual jusede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
							La disposición final es Conservación Total trelando en cuenta que se efereminó a existencia de valor historico por ser posible funder primaria para investigaciones en historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y filosanitario de cuenta de corre cales. Es de resentar os el condición sanitario el filosanitario discussivados de corre cales. Es de resentar os estatus candición sanitario el filosanitarios en fundamiento en filosanitarios discussivados en el candición sanitario el filosanitarios en fundamiento en fundamiento de conscione de rescuición billateral o multivistente de accesso de rescuición billateral multivistario de accesso de rescuición billatera de accesso de rescuición billateral multivistario de accesso de rescuición billatera d
							Usu se complido el protodo de retención en el Archino Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferención el Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines architicistos de consulta teniendo en cuenta lo insidado en fici. 605 344-6 2 VIZ color, la deplación de porte original, y se procederá a su digitalización comentención, chich porceso esterás cargos de Origo del Gestión flo Comunenta.
47 800.19 10 11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) 2	8	\vdash	+	Х	×	Documentos de carácter misional que se expiden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BRO) a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o ternedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicados a la producción de leche, y a la
	Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:			1	T	1 1	producciós garadera de care de boinos, ballatino, y/o porticos y barindos destinados si acordicio para consumo humanos. Esto tenendo en careta que las Buenas. Prácticas Garanderas (BPG) son aquellas prácticas reconendadas con el propósito de dominuir riesgos físicos, químicos y baldigicos en la producción garandos en acordicios para consumo humanos. Esto tenendo en cuareta que las Buenas. Prácticas Garanderas (BPG) son aquellas prácticas reconendadas con el propósito de dominuir riesgos físicos, químicos y baldigicos en la producción garandos en acordicios de consuminante de crisco acordicio de consuminante de crisco acordicio de consuminante de crisco acordicio del producción garando del producción garando del producción garando de consuminante de crisco acordicio del producción garando del producción gara
	Carta de solicitud Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apícolas		X X	PDF			
	T Shiball April 188		" ^				Esto certificado se explete hago de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidas en la normatividad vigente, para comproduer de cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestra animal, las buenas prácticas en el uso de medicamentos verterinarsos (BRMV), las buenas prácticas de las comenciados de certamentos en las alimentados animánias para a destendos, contro, en caracicidos de enferendencia de clicia, y demás medidas santarias y en debusograficad vigentes. Lo saterior con al propúsito de garantizar la calidad en demandad de los alimentos de consumo humanos y de los alimentados en las compositos de consumo humanos de consumo de consumo de consumo de consumo de consumo humanos de consumo de consumo de consumo de consumo de consumo de consumo de consu
	Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el líder del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)		х	PDF			productos no alimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.
	Lista de chequeo de visita		x				Es necesario acisarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Informe de visita de auditoria		x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guidancia.
	Certificado de BPG generado Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:		х	PDF			Implementación Toblas de Retención Documental conservando (8 años).
	rama en proceso de auguminanto a predicis que cuentan con la cerunicación en buenas Fracticas Ganaderas:						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.
	Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica)		х				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia existencia de la institución 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
	Lista de chequeo Buenas Prácticas Apícolas (si aplica) Lista de chequeo BPG Leche (si aplica)		x	1			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.
	Lista de chequeo BPG Carne (si aplica)		x	1			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registron cambios en La
	Lista de chequeo BPG Porcinos (si aplica)		х	1			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 bilateria lo multilaterial de acceso de productos agropercuario.
	Lista de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica) Lista de chequeo BPG Équidos (si aplica)		x				In west complision of protincials for referencials and reference in an extra permanent and a factorial proting of protincial double as consumerant de manerar permanent en sus sporter original, y se proceeded a su digitalización en formato PEDFA con fines architectural de accountair terminendo en cancular indivinción con fines post o PEDFA o PEDFA (PEDFA DE ACTIVA CON FINES DE ACTIVA
	• Informe de visita de vigilancia (si aplica)		×	PDF			
				1			Los documentos en scoper nativo digital se deben converte al formato FDF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (PharePoint, Servidor, Satema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación diel Plan de Pracescalón digital su perporta.
47 800.19 10 12	Certificados Fitosanitario de Exportación 2	8		1	+	х	Documento misional espedido por el ICA en el que se atestigua lo condición fitosonitaria de cualquier envio sujeto a reglamentación fitosanitaria, cursando previamente la verificación de los requisitos fitosanitarios exigidos por el país de destino que deben cumplir planta, productos vegetales y articulos realizamentados como embala es de material vexetal vi demás relacionados, cuando de sois recedor lo seila. Estos exercisis a andetectar y orevenir la oderecisi axilida, discersión y de deminación de plazas cuarentenarias; en cuarentenarias; enformedades u otros asentes celeirosos que exectan afectar la sandad esta por el ICA en el que se atentifica de destino que deben cumplir planta, productos vegetales y articulos de la completa del la completa de la completa del la completa de la completa de la completa del la comple
1 1 1		1	i 1	1	- 1	1 1	reglamentados como embalajes de material vegetal y demás relacionados, cuando el país receptor lo exila. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salida, dispersión y/o diseminación de plazas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad

IC	ΔΨ	*								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
menture o	olombiano Agroy	ecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unida	Administrat	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Ofic	na Productor	a	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	etención	Sopo		ormato		ción Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE S			S AC	P			CT E	MT S	
			• Certificado fitosanitario • Solicitud de inspección		х	x	PDF PDF			registria caliminato (Loss de interpreta provincia de
			Comprobantes de pagos de servicios			x	PDF			Es necesario achizar 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.
			Soportes documentales (si aplica)		×	х	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD 54F-G-G Guidente de Conservando (1 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) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en quenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de como de productos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establice y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecación
										En parte de la documentación se determine la existencia de valor histórico por ser posoble fuente primaria para Investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emisida, en tanto que de cuenta de la misidin institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus territorios.
										A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documenta, se aplicará un criterio cuentitativo, seleccionando una muestra alestoria 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 conformará de acuendo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se conformará de acuendo al volumenta documental produción de concentral produción acuental
										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 ne formato PEP/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guá GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato 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 preservación del Ran 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 54F+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
										La elliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará uma vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Dificina de Tecnologias de la Información.

IC A									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTE CONTRIBUTION APPOSITUATION									MSTILITO COLOMBIANO ASSIPECTABIO - CA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA								
Código DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG A		ioporte EL	Formato Digital			ión Final MT	PROCEDIMIENTO
47 800.19 10 13	Certificadin Financia para Nacionalización - Certificadin Financia para Nacionalización - Solicitad de inspección - Solicitad de inspección - Comprobiante de pagas de servicios - Romprobiante de pagas de servicios - Romprobiante de Regulation Financianiza para importación (si apit-ca)81 - Romprobiante de Certificado Financia (si apit-ca)81 - Soportes documentales (si apit-ca)	2 8	x x x x x x x x x	x	POF POF			x	December which a specified part of agreement part of the specified
47 890 10 44	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES		_			_			
	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2 8	Ш	_		╧	x		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas 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 (Articulo 11, Acuerdo 060 de 2001).
	* Copia de comunicaciones oficiales		x	x	PDF				Cable aclarar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envió fisico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la emidiad del Estado destinataria ai lo sajan o en el caso que estat la solicitud expresa del susanio esterno destinatario para recibir notificación fisica de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que alon no se encuentre el istematizado a través de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido el envió fisico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporte papel. Es secesario aclarar que estos documentos se productor en las Gerencias Seccionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficiria productora. Los tempos de retención se cuantera a partir del cierre del espediente, 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 lineamientos de la GD SAF-G-4 Guia interperencia de detención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención Documental conservando (18 años). Los periodos de detención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención Documental conserv
47 800.19 15 2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2 8					×		Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son emisdas y recebidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en zación del número de zadicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (hertucios).
	• Memorando			x	PDF				En necessiro actirar que estos documentos se productor en las Gerencias Sectionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Sectional correspondiente a la officina productora. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-584-G-4 Guia implementación Tableix de Retención Documental conservando (2 años). Los persodos de retención en las Sesse de Archivo de Gestión y Central las asignaron teniendo en cuenta que la acción diciplinaria derivada de la seria prescribe a los circo (5) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precusional de 10 años. La elimitación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso cestrá a cargo de la Oflona de Tecnologías de la Información.
47 800.19 15 3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas • Copia de comunicaciones oficiales	2 8	T	x	PDF	Ŧ	х		Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la eque lega sus veces (Articulo 10, Acuerdo 860 de 2001).
									Es necesario aclarar que estos documentos se productor en las Gerencias Seccionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la efficirsa productora. Los tempos de refención se cuanta 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-G-4 Guia magnificación conservando en el Archivo de Retención Dazonado de Retención Dazonado de Retención Dazonado de Retención de

	1						
ICA 🍑							TABLA DE RETENDIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario	AND GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA						
Código DA DE S Sb	SERVICE STREETINGS OF TIMES PROFITMENTALES	ención	Soporte P EL	Formato Digital		sposición Fir E MT	RECCEDIMIENTO
		AL	P EL		CI	E MI	3
47 800.19 16	CONTRATOS						
47 800.19 16 4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	18					X Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominados defecidos de Milima Caunda, para adquirir bienes y/o servicios requesidos para el cumplimiento de los funciones del instituto Colombiano Agropocaurio (CEA). Esta modalidad contratación y la procedimiento non ferminos cortos para escegar el contratación, por excede al deligidos, por excede al deligidos de la memor caunifica del se inneren caunifica del se inneren caunifica del su memor caunifica del se inneren caunifica del servicio del memor caunifica del servicio del servicio del memor caunifica de
	Memorando Solicitud de contratación		х	PDF			público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (e
	Cotizaciones (si aplica) Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)		x	PDF			IRCOJI.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		×	PDF			Es necesario acharar 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.
	Estudios previos y Estudios del sector Invitación Publica		×	PDF PDF			Los tiempos de retección empiezan a contar a purtir 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-4 Guía implementació
	invitacion Publica Memorando designación del comité evaluador		×	PDF			Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
	Respuestas a observaciones invitación publica		x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaren teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescribe a los cinco [5] aflos establiccido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte [20] aflos según de Artículo 5 de la Ley 2004 de 1992, les cloragón un tempor percaucional de 20 años.
	Oferta de la Selección de Mínima Cuantía Evaluación de la oferta con menor valor recibida		x	PDF PDF			
	Acta de recomendación		×	PDF			En parte de la documentación 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 misión institucional, los objetivos de l'entidad y un enemás, com lo cual puede centribuir al conocimiente de la história de la nacida y sus terribuiros.
	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Carta de aceptación		x	PDF PDF			A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se adicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatorio que se conformará de acuerdo al volumen documental, se adicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatorio que se conformará de acuerdo al volumen documental serún lo indicado en la Tabla 9 Porcentales de muestra por producción anual de expedientemento.
	Garantias-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)		×	PDF			que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actarar que el volumen documental producido varia cada alto y difiere de una 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.
	Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF)		x	PDF			Una wez 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.
	Memorando designación supervisor		×	PDF			tos documentos en sporte nativo digital se deben convertir al formato 701/A, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, consandardos en sistemas de almacenamiento seguros (Dharefrioris, Servidor, Stetuto de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presunación
	Acta de Inicio		×	PDF			Los documentos en appere nativo ogigal se oteno converte al tomasto Pury A, siempre y cuanos la extensión del tormato io permisa, conservamosos en sistemas de aimacenamiento seglitos (siestervinos, sexero aceitor pocumenta), cando cumplimiento a sa acciones de préservacion del sieste la Lingo Pazio.
	Cronograma de actividades Informe de supervisión		×	PDF			ta documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l
	Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)		x	PDF			anformación.
	incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación		×	PDF PDF			
	·		1 "	_			
		\sqcup			$\perp \perp$		
47 800.19 16 7	1	18					x Sickerie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominados finencia, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del instituto Colombiano Agropecarsiro (CAL). Esta modificad contratación des exercicos de adquiricidos en tente de adquiricidos de un biene del adquiricido de subreios contratación de exercicios accessor del adquiricidos de un biene del adquiricidos de adquiricidos del proceso de adquiricidos de adquiricidos de adquiricidos de adquiricidos de adquiricidos del proceso del adquiricidos del proceso del adquiricidos del proceso del proceso de adquiricidos del proceso d
	Memorando Solicitud		x	PDF			aer tribusir de los derechos del mismo. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantia del contrato a suscribar." (Departamento Administrativo de la función hibitar) (Polifica Media) (Polifica Media
	Oferta-cotizaciones		x	PDF			
	Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos y Estudios del sector		×	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Estudios previos y Estudios del sector Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta		×	PDF			ton tempor de retendée memieran a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G-G Guía Implementación (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G-G Guía Implementación (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G-G Guía Implementación de la Vigencia de la póliza o garantía, conservando de la Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G-G Guía Implementación de la Vigencia de la póliza o garantía, conservando de la Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G-Guía Implementación de la Vigencia de la póliza o garantía, conservando de la Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G-Guía Implementación de la Vigencia de la póliza o garantía, conservando de la Archivo Central considerando los la Central considerando la Central considerando los la Central considerando la Central co
	* Nesciucion de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta * Minuta de Contrato		×	PDF			
	Minuta de Contrato Garantias-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)		×	PDF			tor periodos de retendo en las fasce 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 viente (20) años según el Artículo 5 de la Ley 200 el 1993, establecido en el Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 2004 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Ley 200 el 1993, establecido en la Artículo 7 de la Le
	Solicitud Registro Presupuestal		· v	PDF			
	Registro presupuestal (SIF firmado)		×	PDF			En parte de la documentación se determinó se 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 misido institucional, jos objetivos de la entidad y un entidad y un enemois, com lo cual puede contribuir al conomiente de la historia de la antidor y su entidad y un enemois, com lo cual puede contribuir al conomiente de la historia de la antidor y su entidad y un enemois, com lo cual puede contribuir al conomiente de la historia de la antidor y su entidad y un enemois, com lo cual puede contribuir al conomiente de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional, jos objetivos de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional, jos objetivos de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional, jos objetivos de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional, jos objetivos de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional de la entidad de la ent
	Memorando designación supervisor		×	PDF			A pesar de su importancia su disposición final es selección, debido al alho volumen documental, se adicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental secún lo indicado en la tabila de porcentales de muestra por producción anual de
	Acta de Inicio		×	PDF			regulations, qui se encuentra de la Memoria Descriptiva.
	Cronograma de actividades (si aplica)		x	PDF			Una wez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
	Informe de supervisión		x	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaindolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenvación
	Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)		x	PDF			de Plan de Preservación Digital Para Para De Company y Company de Company y Company de C
	incumplimientos (si aplica)		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 SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
	Acta de Liquidación		x	PDF			Información.
47 800.19 16 8	Contratos de Comodato 2	18					X Subserie documental en la que se conservan de manera crondógica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raix, para que haga uso de ella,
	Solicitud de contratación- Memorando		х	PDF	П		con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
	Estudios Previos (si aplica)		х	PDF			La subserie Contratos de Comodisto contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cualies deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica		х	PDF			Es necesario 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.
	Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador		×	PDF			Los tempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o parantia, 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-S4F-G-4 Guia Implementación
							Tablas deternición Documental contervando (18 año).
	Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)		×	PDF			Los periodos de retención en las físses de Archivo de Gestión y Central is e asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la senie prescribe a los veinte (20) años según en
	Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante		x	PDF			Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
	Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante		х	PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emisida institucional, los objetivos de l
							entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
	Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar		×	PDF			A parar de su importanció as adisposición final es discipción, debido al volumen documentaje, se aplicar al un criterio cualitativo, electronando una muestra de los contratos de comodado que refligira la misionalidad de la emitidad, es cerár que involucien una contribución a la santidad agrepocuaria y la innocidad agrepocuaria y la innocidad contratos en como de contratos en como desira de sucentra en su Memoria Descriptivo.
	Documento que faculte al Representante Legal para contratar Antecedentes iudiciales y medidas correctivas del Representante Legal		X	PDF			
	Antecedentes judiciales y medicas correctivas dei kepresentante Legal Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal		,	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su seporte original dicha muestra seleccionada.
	Antecedentes disciplinarios y riscales de la entidad y del Representante Legal Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente		, x	PDF			los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Properación (Sigital se algore Point).
	Copia dei Registro Unico Iributano (RUI) vigente Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa		×	PDF			
	Minuta de Contrato		×	PDF			to 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 estaría a cargo de la Oficina de Tecnologias de L
	• Garantia		×	PDF			
	Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución		x	PDF			
	Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato		×	PDF			
	Informes de supervisión		×	PDF			
	Informe Final de Supervisión		×	PDF			
1	1 I	1 1	1	l	1 1	- 1	l I

IC A 🐨							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
mentrato Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	etención	Soporte	Formato		lisposición Fir	PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb	A	i AC	P EL	Digital	ст	E MT	s
	Acta de devolución del bien		×	PDF			
	Acta de liquidación suscrita por las partes		×	PDF			
	Carta de viabilidad suscripción comodato		х	PDF			
47 800.19 19	DERECHOS DE PETICIÓN	8					x Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un cutuadano presenta solicitudes verbales o excrita, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. (Minimal para el ejerción de las accisores constituciónes de los accisores constituciónes. Bogos del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción de las accisores constituciónes. Bogos del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción de las accisores constituciónes del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción de las accisores constitución del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del bas accisores constitución del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del bas accisores constitución del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del bas accisores constitución del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del bas accisores constitución del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del bas accisores constitución del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del bas accisores constitución del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del bas accisores constitución del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del bas accisores constitución del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del bas accisores constitución del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del Basilion (Minimal para el ejerción del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del Rosario, 2007, p. 10. Constitución (Minimal para el ejerción del Rosario, 2
	* Acta de apertura de buzón * Solicitud Derecho de Petición		x	DOC, PDF			Los tiempos de reterción se cuentan a parte del cierre del expediente, que sucede al emitiras el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de 160-546-64 Guás implementación Tablas de Reterción Documental conservando (8 años).
	Respuesta Derecho de Petición		х	PDF			Los periodos de retención en las fises de Archino de Gestión y Central se asignaron tentiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a foi coixo (5) años establección en el Arciculo 7 de la Ley 2014 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
							En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropocarás propisor de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
							En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.
							En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Ristoria, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emididad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emididad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. 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, debido al alto volumental, 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 Capitulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
							Selectionar 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.
							Seleccionar et 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias 7-416 de 1993, 7-005 de 1995, 7-014 de 1995, 7-134 de 1995, 7-000 de 1
							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 cludadaria y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Forcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
							Selectionar una muestra de los derechos de petición que expresen quajar, reclamos o denucias 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 activar que el volumen documental producido varía cada año y diflere 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 seleccionada.
							Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guis GD-SAF-G-ZV-3, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
							La documentación no referecionado se elimina, de acuerdo con los procedimientos estiguidados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teriendo en cuenta lo indicado en el GO 567-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
]

								TABLE DE SETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA	1							
metituto Colomo	ano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
		800 - GERENCIA SECCIONAL						
		80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA						
Cóc	ligo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato	Dis	sposición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	S Sb	Julius, Juddelius I I II ob decomentalis	AG AC	P EL	Digital	СТ	E MT	s industrial
47 800.1	22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN						
47 800.1	22 1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2 3				×	Comments mediante los cuales or realiza de control soutintors à la mondiazación de animales, sus productors y sus adeproductos derivos del control control de la condiciona de la control soutintor a la mondiazación de animales, sus productors y sus adeproductos destron del territorio carciona; de las condiciones soutintos aces fromosticos de partir productors. A productor de la control control de la condicione de la laboración de la control control de la contro
		Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		х				control (IVC).
		 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas) 		х				Como instrumento santario de control epidemiológico, las guás 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 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 SINIGAN plantas de beneficio y/o frigorificos		х				Cabe sefular que las Guilas Santarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guilas Santarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINICAN).
		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 Comunicación bloqueo preventivo		x x x	PDF			cos tempos de retención se cuentama a partir del coma del expediente, que socode al terminar la vigencia fiscal, consavando en el Archivo de Gestión (2 Mos), posteriormentes de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cetaria considerando los lineamientos de la GO SAF G-4 Guia regionementado. Partir del conservado de la Mos de Retención Do countario conservado El social de respectos de conservado en el Archivo Cetaria conservado El social de respectos de conservado en el Archivo Cetaria conservado El social de respectos de conservado en el Archivo Cetaria conservado El social de respectos de conservado en el Archivo Cetaria conservado El social de respectos de conservado en el Archivo de Gestión (2 Mos), posteriormentes debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cetaria conseivado el subsensibilitativo de la Conservado en el Archivo de Gestión (2 Mos), posteriormentes debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cetaria conseivado el Servado en el Archivo de Gestión (2 Mos), posteriormentes debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cetaria conseivado el Servado en el Archivo de Gestión (2 Mos), posteriormentes debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cetaria conseivado el Servado en el Archivo de Gestión (2 Mos), posteriormentes debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cetaria conseivado el Archivo Cetaria
		Comunicación levantamiento bloqueo preventivo Concepto sanitario para animales en ple ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019 Concepto sanitario para animales en ple movilitados de forma ilegal		x x	PDF			tos periodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la xoción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Articula 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgó un tiempo precasicional de 5 años.
		Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos		× ×	XLSX			Teniendo en cuenta que la subserire no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es conscilidado según la especie en los diferentes programas nacionales, se debe realizar el proceso de eliminación de la
		Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		x x				Exercise Control of Co
		Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales						as eliminación de los documentos en coporte nativo digital se hari una ver transcurrido el tempo de permanencio en el Sharefriori de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
		Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE Guía sanitaria de movilización de animales		X x	PDF			
		Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		х х	PDF			
		Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		х	XLSX			
		Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales		x				
		Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos		х				
		Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales Planilla supervisión, viellancia y control en concentraciones de animales		X				
		Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		x x	PDF			
		Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		^				
		Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)		х				
		 Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal 		x x	PDF			
		Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		, ,	PDF			
				x x	PDF			
		Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos						
		Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina		x x	PDF			
		Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos Supervisión puestos de control		x				
		Vigilancia a concentraciones de animales		×				
		Visita de inspección a recintos feriales		х				
						Ш		
47 800.19	23		2 8	L		\vdash	х	Agrupación documental que oriento los principios y procedimientos aplicados collegatoriamente por los funcionarios y particulamente los servidores públicos o contratistas responsables del las actividades del Amaceño y registra las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento o y aprilimación de los generales revisión com los que cuentrolas contrales el Chapa el cumplimiento de su misionariones. Estos documentos o deficiencian los monimientos por inventidades del públicos y funcionarios por los fuebreses en resurrios por nevesdese, presentadas durantes el civil del destro blema de la contralización como no comissionario del mismation, traspasso y nevesdedes, presentadas durantes el civil del de estro blema del programa de la contralización del mismation
		Acta de inventario		×				
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		×				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 Saintinistro de dienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		x				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guid
		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				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 Ajuste débito		х				Low persuous de retrentuer en las laises de automotive de unación y dente el se disgradron temendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cirico (5) anos establecido en el Articulo / de la Ley Jud4 de 2011, se les obtrigó un tiempo precaucional de 10 años.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito		х				Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios: ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Centra
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto		х				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-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		x				
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		x		1		
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		x				
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		×				
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
					1			

IC A								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Instituto Columbiano Agropecanio								NOTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
Código		Retención	Soporte	For	mato	Disposio	ción Fina	al
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P EI	L Di	gital C	T E	МТ	PROCEDIMENTO 5
47 800.19 24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2 8					х	X La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
	Hogia de vida dei velhiculo Cocumento de Compra (Retura de compra del velhiculo, Certificado de Importación, manifiesto de Aduana, Improntas Registro de Aduana Festor de compra Festor de Compr		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x					Is necessario activar que entos documentos se producinen na la Germonia Sectionale, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Germonia Sectional correspondente à la dicina productora. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierro del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archino de Gestión (2 alhos), posteriormente se deber realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GD SAF-64 Gui implementación Tables de Retención terminar la vigencia fiscal de la Conserva de la GESAF-64 Gui implementación Tables de Retención terminar la vigencia fiscal de la Conserva de la GESAF-64 Gui implementación Tables de Retención terminar de conserva de la GESAF-64 Gui implementación de la Conserva del la Conserva de la Co
								Selectionar usa muestra de los historiades de verticoles especialisticos, todos especialisticos, por pendere o una fuente de información en termas históricos, per permitar conocir cultar en ara la accionen de la administración de un parque automotor que requirió una atención sicionico meclarico especialistade, esta muestra se conformació de acuendo al volumento documento al especialista de acuendo a volumento documento al productivo se vario de al volumento documento a productivo se vario de al volumento documento a productivo se vario de ada alva y differe de una gerencia seccionad a consultar esta de produce de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Socionária al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra sefeccionada. Se procederá a su digitalización en formate PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta los indicado en la GD-SAF-G-2 V.1. Guá figilitación Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo Gestión Documento. La documentación no sefeccionada se elimina, de acuendo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-009 V.1 Instructivo Ellimización Documental.
47 800.19 26		2 8		_		x		Agrupación documental en la que se registra la metodiosigia utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter ADN), Aunque depende del tipo de actividades que reflejo, lo más habitual es que se realize
	reforme de comportamento de indicadores de gresión		х	P	DF			Trimetral, sementral or anulamente Continue de Courtementación que presenta información en ele sastemición que presenta información en ele sastemición que presenta información en el societa de Parisación, escula comunicidad y consiginada en los información está consolidad y consiginada en los informacións, consolidad y consiginada en los informacións esta en los informacións, consolidad y consiginada en los informacións, consolidada y consiginada en los informacións, consolidada y consiginada en los informacións, consolidad y consiginada en los informacións, consolidada y consolidada y consiginada en los informacións, consolidada y con
47 800.19 26 12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2 8			1	x	х	Documentos de carácter misional en los cuales se registran los notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.
	Formatie de notificación Réficaciónes descurtadas Réporte de Resultandos de laboratorio Réporte de Resultandos de laboratorio Estudios Especimios (agrica, depende de los resultados de laboratorio) Estudios Especimios (agrica, depende de los resultados de laboratorio) Estudios Especimios (agrica, depende de los resultados de laboratorio) Cerre de caso Cerre de caso		200	C F	PDF PDF PDF PDF PDF			Is necessario actuar que entos documentos a producione na las Germonia Sectionales, y su transferencia primitar se realiza al Archivo Central de la Germonia Sectional contrapordem à la difficia productura. Los bempos de referención a cuantar a partir del cierre del espediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los innamientos de la GO-347-64 Gui implimentación tablos de Neterición focumental conservando (partir del seguidos de section de la Central conservación de la Labora. Los periodos de reterición en las Section de Gestión (2 años), posteriormente conservación focumental conservación partir de las conservacións focumental conservación tende intensión en cuanta que se determino de sinstencia de valor Cultural proque hace parte del patrimonio cualtural material de la hación, puesto que su contenido ngistra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida de desarrollos económicos, sociales, políticos, registros centricios en intensión aproxima propuenta per que su contensión en contensión englistra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida de desarrollos económicos, sociales, políticos, registros centricios en entre agregación tradiciones de las contensións de vida de desarrollos económicos, sociales, políticos, registros central agregación políticos, entre agregación final es Conservación. Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor científicos e que su contenido políticos en información concerimente a la cración de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencios anturales. La depocición final es Conservación. Total teniendo en cuenta que se determino la sentiención de valor incitivación de la mación y su mentral, con lo cuales que de cuentral que se determino la sentiención de valor hocidario, por en posible funte primaria para inve

ICA 💗									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
metituto Colombiano Agropecus	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPICCUREIO - ICA
Officina Productora	800 - GERENCIA SECCIONAL 80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA								
Código	80019 - GENENCIA SELLIUNAL MAGDALENA	Retenció	n Sopo			Di-	posición F	Flori	
DA DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A			Formato Digital		E M		PROCEDIMIENTO
	14 Informes de Recaudos Diarios	2 2					Y		Documentor que informan la sintesti diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados: estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondentes a la sostenibilidad del sector aerosecuario colombiano. El recaudo no constitivo la prestación
	Resumen diario de Ingreso			х	PDF				de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente.
	 Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI 			x					Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GIP-P.008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
	Otros recaudos efectuados por datafono Soporte de recaudo		×	x					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fucal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Ciertaria considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guide.
									tos tempos de referencio ha parter des cuertas en aparter des cuertas de aparter de cuertas de aparter des cuertas de aparter des cuertas de aparter des cuertas de aparter de aparter de cuertas de aparter de aparter de aparter de cuertas de aparter de aparte
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 52 del Decreto 624 de 1399 (Estatuto Tributario) impone e
									debre de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de inco (5) aflos, contados a partir del 10. de enero de láde visualente al de su sibioración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de dier (10) aflos, contados a partir de la fica de diffirma siente, discumento comprobativa, segui el Artícicio 28 de la vigió 50 de 2005. To o atentrar, se les colorgo un tempo perecucional de 10 años.
									Teriendo 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 ver transcurrido el tiempo de permanencia en di Archivo Central.
									La eliminación de los documentos en soporte nativo digital a had una ver transcurrido el inempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de lo Dificio de Tecnología de la Información.
									La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estar a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
47 800.19 26	16 Informes de Sezuimiento a Cuarentena de Animales Importados	2						(x	Documentos de carácter misional con los cualés se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser importados hacia Colombia, con el fin de prevenir el ingreso y/
	Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares)			v	PDF				dispersión de enfermedades y lo plagas cuarentenarias, y para acquarer accuminator para control eficial y efectuar la vigilancia epidemedigias conformes con los recursos para autorizar su ingreso. Este signimiento se realiza d'unante el confinamiento dicid de animales, articulos reglamientos para autorizar su ingreso. Este signimiento para en control eficial y efectuar la vigilancia epidemedigias conformes con los recursos entre accuminator accuminator para deventri sobre la para adventri sobre la pa
	Comprobantes de pagos de servicios			x	PDF				biologis, hibitors, concentración en el tejido animal, propiedades fisicoquímicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, lo que permite aplicar acciones tempranas como los tratamientos carvitarios con el propidido de mantene actualizar y enjecior el estatus fitocamisido de Cidonibia.
	Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados Documentos Zoosanitario de Importación (si aplica)			x	PDF PDF				Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarrentreas.
	Resolución de cuarentena (si aplica)			x	PDF				
	Certificado de Inspección Sanitaria de Importación Registro de visita de seguimiento a cuarentena			x	PDF PDF				En necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Reporte de resultados de pruebas de laboratorio			х	PDF				Los tempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Gui implimentación Tallas de Retención Sociemental conservando (5 años).
	Soportes documentales (si aplica) Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)		x	×	PDF PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central las asimanon teniendo en cuenta que la acción discialinaria derivada de la serie o rescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Lev 2094 de 2021. se les otorsó un tiempo precusional de 10 also.
	Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)		х	×	PDF				
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
									In parte de la documentación se determino la existencia de velor histórico por ser posible fuente en planta 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 los candes producios canada que se peneran registros que modifican el estatus, sanitario y fitosanitaria de los canada producios canada que se peneran registros que modifican el estatus, sanitario y fitosanitaria de país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fitosanitaria e f
									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 e fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la missio institucional, los objetivos del
									or partie or a documentation is breat mine destribution of control parties of parties of the control parties of th
									A peear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes
									que se recuentra en la Memoria Discriptiva. E importante actuar que el volumen documental producido varia cada año y diflere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el processo de sefección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Estimante a media para materia en representanta del cumplimiento dels porpociosos estabeleciós para la cuancientam en el país.
									Use we combible of periods de retención en el Archivo Central se debe malizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico dende se conservará de manera permanente en su soponte orisinal dicha muestra seleccionada.
									•
									Los documentos en soporte nativo digital e sedem conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació del Fland Preservación (Digital a Largo Paresonación) del Fland Preservación (Digital a Largo Paresonación).
									La documentación no sefeccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tempo de permanencia en el ShardPoirt de cada Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina del Tecnologias del
									teformación.
47 800.19 26	17 Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación	2	3				x	x x	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser exportados desde Colombia, con el fin de prevenir la salida y
	Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena Comprobantes de pagos de servicios			x	PDF PDF				dispersion de enfermedades (y) plagas cuarentenarias, y para segurar su control oficial y effect, current la vigiliaria opidimendidgica conformer con la vigiliaria opidimendi opidi a conforma con la vigiliaria opidimendi opidi a del territorio colombation. Este seguimiento se realiza anteste del conformamiento oficial y effect, requiritoria opidimento opidi conforma con la vigiliaria opidi conforma con la vigiliaria opidi conforma con la vigiliaria opidiaria opidi conforma con la vigiliaria del vigiliaria opidi conforma con la vigiliaria del vigiliaria opidi. Esta cuarentenaria su para autoria ru su altitudi conforma con la vigiliaria del
	Informe de visita de seguimiento a cuarentena Reporte de resultados de pruebas de laboratorio		х	×	PDF				mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancias agropecuarias colombianas en los mercados internacionales.
	Certificado Sanitario de Origen (CSO) Socortes documentales (si aplica)			x	PDF				Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.
	Sobortes documentales (si ablica)			^	FUF				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.
									Lis telemps de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión [2 años], posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui
									Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescriba a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 allos.
									En parte de la documentación su determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
									Exparte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registror acambico en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registro que modificante del país o que registro que registro que modificante del país o que registro que modificante del país o que registro que del p
									otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario
									En parte de la documentación se determindi la existencia de valor histórico por ser posoble fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missión institucional, los objetivos de l
									entidid y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A petra of every importance to adopted find a Selection, debtids a Volume documental, sea placat an oriente cuantitation, efectionando una museria alestrato que se conformad de acuerda a Volumen documental central de company a la company a compan
									que de contentio en la minima debejone. En implicatio establecidos para la contentina en el país que de contentida en la minima debejone. En implicatio establecidos para la contentina en el país mentra en representable del complimento de los protectos establecidos para la conventina en el país mentra en representable del complimento de los protectos establecidos para la conventina en el país mentra en representable del complimento del su protectos establecidos para la conventina en el país mentra en representable del complimento del su protectos de la restableción para la conventina en el país mentra en representable del complimento del su protectos de la restableción para la conventina en el país mentra en representable del complimento del su protectos de la restableción para la conventina en el país mentra en representable del complimento del para conventina en el país mentra en representable del complimento del para conventina en el país mentra en representable del complimento del para conventina en el país mentra en representable del país del para conventina en el país mentra en representable del para conventina en el país del para conventina en el país mentra en
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dandos cumplimiento a las acciones de preservación.
									del Plan de Preservación Digital a Lurgo Piazo.
									La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el ShareFoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de
									Información.

100									TABLE OF STEINTON DOCUMENTAL
IC	A								TARLO DE REINOUDO DECUMENTAR INSTITUTO COLOMINO ASSOPTIANO - CA
[lei	dad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
		80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
۳	Código		Retención	Soporte	Formato		Disposición F	Final	
DA	DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC		Digital	_	E MT		PROCEDIMENTO
47	800.19 26 19	Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Recinto Privado • Solicitud de inscripción de Estación Cuarentenaria	2 8		PDF)	Documents de carbitir mission of the class present as information of the class are present as information of the pre
		Acta de reuniones (Si aplica)		×	PDF				aplicado después de la entrada del envío en el territorio nacional. Estas cuarentenas aplican especialmente para materiales de categoría de riesgo 4 y se realiza para advertir sobre la presencia de plagas reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su biología, hábito
		Solicitud de inscripción de asistente técnico		×	PDF				concentración en el tejido vegetal, propiedades fisicoquímicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, permitiendo aplicar acciones tempranas con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario d
		Protocolos (si aplica) Lista de verificación para la aprobación de una Estación Cuarentenaria		×	PDF PDF				
		• Informe de visita técnica para la habilitación de la Estación Cuarentena (Si aplica)		×	PDF				Es nocesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se nealiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Oficio de habilitación cuarentena		х	PDF				Isos Etempos de reternición as cuentan a partir del cierre del expedientes, que sucreda 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 Gula interimentación habita de Referción Discumental conservando (8 años).
		Documento de Requisitos Fitosanitarios para Importación Certificado Fitosanitario de Nacionalización		×	PDF PDF				
		Acta de compromiso entrega y traslado de material vegetal destinado a CP		x	PDF				Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescribe a los cinco (s) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo prezaucional de 10 años.
		 Acta de inspección en Cuarentena Posentrada Solicitud de detección de plagas en material vegetal de comercio exterior (Si aplica) 		x	PDF PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido possee distos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivene de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
		Reporte Laboratorio (si aplica) Informe de cierre de cuarentena		×	PDF PDF				In parte de la documentación se determino la existenció de valor histórico por un posible fuente primaria para investigaciones en História, tomos en comita que se generan registros que modifican el estabas anilaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria de desenvalo en contra que se generan registros que modifican el estabas anilaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria o floranizario del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria del país o que reg
		Oficio cierre de cuarentena Acta de destrucción de material vegetal bajo cuarentena (Si aplica)		×	PDF PDF				
		Correct electrónicos (S aplica)		x	OST				En parte de la documentación se determinió la existencia de valor histórica por ser possible fuente grimania para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A pears of assumption that was disposition final as Selection, debtod a Involument upon the contract that the contract t
									upor se concerna esta in septimina descriptiva. Es implicativa descriptiva de implicativa de imp
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
									Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grugo Gestón Documental teniendo en cuerta lo indicado en el GD-547-1009 V I Instructivo Eliminación Documental.
									as documentation in selectionate se eminar, or activate out in its processing of an eminar, out to process carried a carried out in selection of the control
47	800.19 26 22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2 18		<u> </u>	х	x	+	Occumentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del KA 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		х		T		T	características zoosanitarias de Colombia y sus territorios.
									Es necesario adarsar 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 alfos), 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 (13 alfos).
									Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos 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) alfos según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, ne les otorgó un tiempo precaucional de 20 afos.
									La disposición final es Consarvación Total Teniendo en cuenta que se determinó is existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimicnio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religionos o extéricos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se desterminó 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, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanistad animal en relacción a la información canitaria del país.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuentes 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 memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memorira, con lo cual
									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 sanitario a fitosanitario del condición sanitario a fitosanitario del condición sanitario a fitosanitario del condición sanitario y fitosanitario del condición sanitario y fitosanitario del condición sanitario a fitosanitario del condición sani
									Usa vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en esporte pujet, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con finer
									stat househood by proceeding testing of the Notified Central C
47	800.19 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 adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país.
		Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Informe de sensores epidemiológicos		x	XLSX			T	Is necesario actionar 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 dificia productora.
		Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL		x	XLSX				to restance and a per treas advantage are processed and a per treas a developed from the anti-processed and a per treas and a per treas a
		Informe Diagnóstico de otras enfermedades		x x	XLSX				Los tempos de retención se cuentan a partir el di cerre 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 GDSAF-G-4 Guis implementación Dablas de Referción Decumental conservando (8 altro).
		 Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de Ieche, ferias, etc) Informe de Infraestructura pecuaria 		X X	XLSX				too periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie 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 se Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tambo que da cuenta de la misión institucional. Les deletivos de la entidad y su memoria; con lo cual ouede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									La disposición final es Conservación Total telenidos de cuesta que se determino la existencia de valor histolica para investigaciones en Historia, teniendo en cuesta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario o fitosanitario de fotosanitario de conservación país con que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario o fitosanitario de fotosanitario de conservación país con que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario o fitosanitario de conservación país con que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario o fitosanitario del conservación país con que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario del país o que registran cambios en la condi
									Usa vez cumpitó el período de retención en el Archivo Central, la documentación en opporte papel, us 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 teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben comertir al formato PSP/A, siempr y cuando la extensión del formato lo permita, consenándolos en sistemas de alimencenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
									Los occumentos en soporte nativo agent se acen convertor a tromato x-tri-y, sempre y cuando sa extensión de formato lo perma, conservandos en sistemas de amucenamiento segurios (sharevenir, servicio), sestema de innormazion, ciesto incumentaria, cardo cumpilmento a sa acciones de preservacion del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
					1	1			

ICA 💗									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Holdad Administrativa	ROO , GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUASIO - ICA
	80019 - GERENCIA SECCIONAL 80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA								
	80019 - GENENCIA SECCIONAL MAGDALENA	Retenc				_	Disposicio		
Código DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		Soporte	Formato Digital		E		PROCEDIMIENTO
	Informes Fitosanitarios	AG	AL F	, FF	-	CI	Ł	MI	Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fendigiço y productivo de las especies cultivados en el lugar de producción registrado ante el T.A. como soporte de las actividades que
47 800.19 26 26	Informe de acciones fitosanitarias	-	•			<u> </u>			Securiorists indicated his cases be considered for some of the considered f
				x	XLS				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.
	Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas			x	XLS				Los tiempos de retención se cuentan a parter 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-S4F-G-4 Guia
	Informe de atención a comunidades priorizadas			x	PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control			×	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) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos.
	Visita inicial o de seguimiento de ACFC			x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra wivencias, hábitos, costumbree, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
	Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)			×	PDF				políticos, religiosos o exitéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
	Registro de asistencia a reuniones internas			×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
	Informe de brigada fitosanitaria			×	PDF				teacuracture. La dissociación final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser oscuble fuente primaria para investigaciones en Historia, tenendo en cuenta que se eneran resistoro que modifican el estatus sanitario y filosanitario del país o que resistan cambios en la
	Acta de reunión			×	PDF				La disposición mais es la conversación i cost terminos de cuera que se genera mos estados en contra como considera de considera considera de conside
	Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)			×	PDF				Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben
	Control a la movilización de productos vegetales			×	PDF				convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservición del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
	Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario				PDF				
	Tratamiento de brotes de plagas			x	PDF				
				×	PDF				
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
47 800.19 27 3	Inventarios Documentales de Archivo Central	2	8			х		x	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		,	c x	XLSX, PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guid
									Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicción en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
									La disposición final es Comenzación fostal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido pose elátros estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la enformación concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la enformación concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la enformación concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la enformación concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la enformación concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la enformación concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la enformación concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la enformación científica especialmente de la creación de conocimiento, los cuales sirven de la enformación científica especialmente de la creación de conocimiento, los cuales sirven de la enformación científica especialmente de la enformación científica especialmente de la enformación científica
									La disposición final es Comancación Total teniendo en cuenta que se determinio 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, (i.e. deplévos de la entidad y umenensis, carbo con los alguarde contribuir al de historia de la mación y user terminos.
									Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
									archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los Socumentos en apporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación central a las recursions Destala la servición Destala la servición Destala las estre PSIAD.
									on nation miss value in upon a large made.
47 800.19 28	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
47 800.19 28 1	Instrumentos de Control de Animales Importados	2	3					x	X Scurements decrease medianate las creations are required to secure and a required to the contraction of th
	Comprobantes de pagos de servicios (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria			х	PDF				diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad
	Datos Generales Datos Comerciales Documento Levante de la DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (si aplica))						agrosilmentaria.
	Formato de ingreso y salida de animales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria		,						En 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.
	Datos Generales Datos Comerciales Soportes documentales (si aplica)			×	PDF				Los tempos de retanción se cuentran a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guida projectorio de La GD
									Los periodos de retención en los fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria densada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, televado en cuenta que se generan registros que modifica el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de introse países, se ferealizar que la condición asanitaria (insuantiras e fundamental le destables ey elementaria el desconde produccion países carried que la condición asanitaria (insuantiras es fundamental de estables ey elementaria el desconde producion países en la condición países en la condición asanitaria (insuantiras es fundamental de estables ey elementaria de accesso de producion aportamiento.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la
									entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A perar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativa, eslecciorando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de espedientes.
									que se encuentra en la Memoria Descriptiva. E importante actuar que el volumen documental producido varia cada alto y offere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los percentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra e expresentato del cumplientendo de los requerimentendos para la aplicación dels emdedias de comorti en el país.
									Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procedería a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de
									consults teniendo en cuenta lo indicado en la GD 54F-G-2 V.1 Guía bigitalización Documentor, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Les descuentes en apporte autre digital se deben converte al formato PGF/A, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservanidoles en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación destal a las especials parties.
									La documentación no sefeccionada 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 54F-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
									La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará uma 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.

ICA**									Tabla de retención documental
matituto Colombiano Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA								
Código		Retend	ción	Soporte	Formato		Disposición	Final	
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC I	P EL	Digital	ст	E M	AT S	PROCEDIMIENTO
47 800.19 28 3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	-	,				v	+	Documentos quo permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, sai como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Articulo 8, Acuerdo 660 de 2001).
47 800.19 28 3	Planilla de control de comunicaciones oficiales	2	3	×		-	^	-	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.
									tos tempos de reteriodos se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO 54F-G-G Guá Implementación Tablas de Reteriodos hocumental comerciando (3 años). Los periodos de reteriodos en las fissas de Archivo Gestión (2 central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinanta derinada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicidos en el Archivo 7 de la Lay 2094 de 2021, se los citorgo in tiempo precusional de 5 años. Teniendo en cuenta que la subserie no deserranda valores accumidantes ya que inframente se constituy en un apopo a la gestión administrativa de la dispendencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurridos el tempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el netido de picado mecinico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cappo del Grupo Gestión Documental temendo en cuenta lo indicado en el GO 5-874-000 V.1 instructivo Eliminación Documental.
47 800.19 28 4		2	3				Н,	x :	Documentor storicos mediante for cuales ae registra el equimiento, vigilanda y contreta à la toma de medias fitocanitarios de un emod del importación y su emballei, para autoristar el rechazo de los calificados de expedición de Certificados Fitocanitarios de Nacionalización debido a que el emol no cumple con los medidas fitocanitarios englidas.
3, 800.3	Instrumentos de Corrido para Toma de Medidas Procentarias de Cartificados Recumitarios para Nacionalización - Adulo Tacional de Interceptaciones de Cargamentos de Material Vegetal (a aplica) - Conditional de Interceptación de Corgamentos de Material Vegetal (a aplica) - Reporte de resultado de Interceptación de Corgamentos de Interceptación de Inter			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF				por classification or reflect of the places of the commentation or reflect of the places of the commentation of the commentati
47 800.19 28 5	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Pilosavitaria y Senitarias de Devoluciones de Esportación Vegetal « Concepto de Inicio de devolución de material vegetal para exportación » Concentes operado e devolución (si aprica) » Soportes documentales (si aprica)	2	3	x x x x x	PDF			X ::	Documentaria Sections mediates to custer a registrar of geometry, registrar by control as tartor of exception parts and completions of the completion of the

IC A **	*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ILLA COLORDON APIG	ecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrat	iva 8	00 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productor	a 8	0019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA								
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ón So	porte	Formato	D	Disposición Fi	Final	PROFFUMENTO
DA DE S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DUCUMENTALES	AG .	AC P	EL	Digital	СТ	E MT	т 9	
47 800.19 28	"	nstrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria de reportación y Esportación Concepto de rechado de solicitud	2	3		PDF		×	: :	Commences shows an evaluate to be cause or registrar of registrations, explained by control at 1 to be of the control and the
		Notificación de reembarque o destrucción (si aplica) Auso Nacional de Interceptación (si aplica) Solicitud de Inspección Solicitud de Inspección		×	^					Lo anterior se resilta para prevenir el legreso, la salda y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarios, y en cuarentenarios, enfermedades u otros agentes peligrosos que pueden afectar la sanidad vegetad o animal, o la saled humana, para travenecer la admisibilidad y acceso real de los productos agropecacións colombianos en mercados internacionales, y con el propósitio de manteney, actualizar y enjorar el extensi sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecación y la incoudad agropilmentaria.
	-	Acta de Retención (si aplica) Acta de Decomiso (si aplica)		X						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.
		Acta de destrución (si aplica) Soportes documentales (si aplica)		x x x						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gesción (2 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la 60-547-6-4 Guila implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gisción y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescriba 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.
										En parte de la documentación se determinio la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadilicios e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica especialmente para los ciencias naturales.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor historica por expelido 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 es frescionental de establecen y demonstrar en los procesos de registran cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria es frescionental de establecen y demonstrar en los procesos de registración del balerari o multitaren de acceso de productos agregocación
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cua puede contribuir al conocimiento de la historia de la historia de la mación y sus termitorios.
										A point of the importance is disposable for first Selection, disblock an inclination comment, as application on more countrations, electromends use meetra an interior goes or conformand de accurate our decision on in Table 9 Processings of memoritary production and a respective for memoritary and interior production and a respective for the interior production and a respective for the importance of the importance or contration of the interior production and a respective for the importance or contration or the interior production and a respective for the importance or contration or the interior production and a respective for the interior produ
										Una vaz cumpidos di periodo de retención en el Archino Cientral se debe realizar di proceso de Transferencia Secundaria al Archino Histórico donde se conservari de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se proceder à su digitalización en formato POFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuental endicado en la GO-SAF-G-V-I. Guia Digitalización Documentos, debe proceso estará a cuego de Grupo de Giestión Documentos.
										Los documentos en soporte nazivo digital se deben conventr al formato PTF/A, siempre y cuando la extensión del formato io permita, conservándois en sistemas de almosmeniento segunos (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de proservación del Plan de Preservación Digital Lago Pizzo.
										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-4009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
										La diminisació de los discumentos en oporte nativo digital la hará una vez transcurrido de titurquo de parmanencia en di Diani-Point de cabil Unidad Administrativa, realizando su borrado agun dicho proceso estará a cargo de la Oficinia de Tecnologia de la Información.
47 800.19 28	1 10	estrumentos de Control para Toma de Medidas Zoosanitarias de Retendones, Decomisos y Destrucciones y Reembarque Comprobante de retenciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos	2	3				×		Comments dozens metales às l'extreme de l'accident de procession de l'accident de l'ac
	:	Acta de decomiso (si aplica) Acta de destrucción (si aplica) Notificación de reembarque (si aplica)		×	x	PDF				Lo anterior se resilta para prevenir el ingreso y dispersión e diseminación de plagas cuarentenaria; y no cuarentenaria; y no cuarentenaria; enfermedados o etros agentes peligracos que puedan afectar la sanidad vegetal o aximal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanida agençacuale y la inoculada agradimentaria.
		nountation de reenibalque (s. apica)		х						Es necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Soccionales, y su transferencia primaria se nasiliza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
										Los Telepos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Insamientos de la GO 54F-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 allos).
										Los periodos de reterecición en las Essas de Alchho de Gestión y Central los asignaron teniendo en cuenta qua la accide discipilisario derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Artículo 7 de la la y 2094 de 2021, en les otorgo un tempo prescucional de 5 años.
										En parte de la documentación se determininó la existencia de valor científico, puesto que su contenido possee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias enturales.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuerte primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocamitario del país o que registram cambión en la condición anitario ofitocamitario del país o que registram cambión en la condición anitario ofitocamitario el fitocamitario del país o que registram cambión en la condición anitario ofitocamitario es finacimental de establecen y demonstrar en los procesos de registración anitario ofitocamitario es fundamental de establecen y demonstrar en los procesos de registración anitario del país o que registram cambión en la condición anitario del país o que registram cambión anitario del pa
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor historia valor en podrá 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 misida institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con los cupuedes contribuira al conocimiento de la historia de la nación y sus tentrorios.
										A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, ser mailzará una muestra cauntitativa de acuento a la cantidad de expedientes por año, 1 a 10 expedientes (Consavación Total), 11 a 49 expedientes (Seleccionar el 55%), 50 a 100 expedientes (Seleccionar el 25%) y 101 expedientes en adelar Seleccionar el 50%, 50 a muestra ex representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.
										Una vez cumpidos di periodo de retención en el Archino Central su debe realizar di proceso de Transferencia Secundaria al Archino Histórico donde se conservará de manera permanente en su coporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato 1997 A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta edicade en la CO-SAF-6. 3 V.1 Guil Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Giosción Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PPE/A, Giengre y cuando la intensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (DisarPoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pan de Preservación Digital largo Pilato.
										La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestón Documental teniendo en cuenta la indicado en el GO SAF-LODY I I instructivo Eliminación Documental.
										La effinissación de los documentos en soporte notivo digital ale hará una vez transcurrido el Tiempo de permanencia en el StuerPoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficira del Tecnologias de la Información.

IC A								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Tractical Colombiano Agropeousio								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
Código		Retención	Sopoi	rte Format	,	Disposició	n Final	
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	Р	EL Digita		T E	мт	5 PROCEDIMENTO
47 890.19 23 s	Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehiculas Terrestres * altaro de Registro inspección de vehiculas terrestres * Comprobante de residención de similas, registrates * Actardo de Control de similas, vegetales y sus productos (si aplica) * Actar de decomiso de animales, vegetales y sus productos (si aplica) * Actar de destrucción de animales, vegetales y sus productos (si aplica)	2 3	x x x				x	2. Consequents between residents in equal to a configuration of the company of the configuration of the configurat
47 800.19 28 9	Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones * Registro diario de vuelto internacionales (si aplica) * Registro inspección de medios de transporte, de equipajas, correce y bodegas (si aplica) * Acta de decembra de municus, vegetaria y su superbotos (si aplica) * Acta de decembra de animales, vegetaria y su productos (si aplica) * Acta de decembra de commissio, vegetaria y su productos (si aplica) * Superboto de decembra de commissio, vegetaria y su productos (si aplica)	2 3	x x x x				x	X Documentos tácnicos medianta los cuates ar registrar las inspecciones oficiales realizada diarimenta a los vuedos internacionales y diferentes medios de transporte, los equipages, correos y/b bodiegos, segin sea el cao, para auderizar el decontico o destrucción de animales, segitales y sus productos, que no cumples con las medida auderitarios y la fille productiva de considera de la medida auderitario para sus emitadas a setta de discretivos incidentes de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario para sus emitadas a seguina de la medida auderitario de la medida aude

IC A ***								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
matituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
Código		etención	Soporte	En	mato	Dispos	ición Fina	
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	G AC	Р Е				мт	PROCEDIMIENTO
47 800.19 31		-		+-		+	+	
47 800.19 31 1	Licencia Piccinataria para Monifizacion de Nateria Vegetal *Sicinizaria de Especición de Licencia Piccinaciaria de Monifización de Material Vegetal *Constancia Piccinataria para la Monifización de Material Vegetal *Escuria de Anteria *Constancia Piccinataria para monifización de material vegetal *Constancia Piccinataria para monifización de material vegetal *Constancia fisciantaria para monifización de material vegetal	2 3	x x x	x x	PDF PDF PDF	•	x	Societies depende on et IX. mediante et cui autoria a una persoa natural a juridace para la modificación interna de material vegata demos de l'empriore nazional, caudo las raziones, de loción ficación de complimento y muntemento de las modificación interna de material vegata demos de l'empriore nazional, caudo las raziones, de loción ficación a las reportes, de loción ficación a las reportes de presenta de loción de la superción a las reportes de presenta de la superción de presenta el superción, esperior que la superción de presenta el superción, esperior a la superción de presenta el superción de presenta de la superción de presenta el superción de presenta de la superción de la superción de presenta de la superción de
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santarios y filosanitario del país o que registran cambios en la condición santaria o filosanitaria de crista place a conscion acualizado en cambio en la condición santaria o filosanitaria de crista place a comedio a periodo de retención en el archivo Central, la discumentación en supporte pago, se debe realizar el proceso de registran cambios en la Christa de central de retención en el archivo Central, la discumentación en supporte pago, se debe realizar el proceso de realizar el proceso de registran cambio en la Conferencia de central tenendo en cuenta la manda de central de centr
	Usancia Tossanitara por Establicimiento - Selicinia de la Liencia - Visita de impacciona recritoria feriales - Recolución que otorga la licencia acosanitaria de funcionamiento	2 3	x x x		PDF	κ.	x	Societies designed per ICA, mediante et cua alteria a sus person natural a jetida para que me su predio function mentre de personal de central se resolución de monte planta interior de destinación del mismo y la manifesta que accumenta para a la partición de monte justifica para que esta de planta cuante de para cuante de combinación de planta cuanteria y especial por cuante personal para a la partición reversal, pesabrera, remates y substants. Lo autérior e resistas para prevenir el ingreso y dispersión de deminación de plagas cuanteriarias y no cuarenteriarias y no cuarenteriarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sandad vegetal o animal, o la salva finansia, y con el propósito de mantiner, actualizar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionades, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficicia productora. Los tempos de retención es contran a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comervando 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-SAP-G-4 Guis implementación la babilidad de describa de describa de describa de describa de describa de describa de describado de central de contral de contral de la serior precionado de central de la serior precionado de contral de la serior precionado de la contral de la serior precionado de contral de la serior precionado de contral de la serior precionado de la contral de la serior precionado de la contral de la serior precionado de contral de la serior precionado de contral de la serior de contral de la serior de la contral de la serior de la contral de la contral de la contral de la mentida de la contral de la contral de la mentida de la contral de la c
47 800.19 32		2 0						
900.19 22 2	Manualise del Sistema de Gestidos Intergrado SGI **Posiciolo por la Dirección **Posiciolo por la Dirección **Posicio de commission de crismos **Posicio de commission de commission de crismos **Certificacion de signosi acustrita **Certificacion de indusción final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Descrictos **Politigicas SEFFLE **Certificacion de indusción final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Descrictos **Politigicas SEFFLE **Certificacion SEFFLE **Ce	2 8	x x x	X	POF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PD	c	x	Societation actuar que estas documentos se producera en las generales del Sistema sitespada de Gestión - 356, que describe la forma en que de tad cumplimiento a los requisidos establecidos por la la junt, el citante, la inherestada y los definidos por las produceras las comentos a produceras en las Generales describente de la comenta de la servicia producera en las efficias produceras. Es necesarios actuar que estas documentos se producera en las Generales Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central considerando los lineamientos. Se tambiento de comenta comenta comentario comentario comentario comentario de la comentario de la GD SAA-G-A Guia explementación. Tabbia de Referencia Decumental comentario primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD SAA-G-A Guia explementación Tabbia de Referencia Decumental comentario producera de la seminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (7 al Archivo

Column C										TABLE OF RETINGON DOCUMENTAL
Mary	ICA									
Page	Holdad Administrativa	900 - GEDENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COCCUMBINIO ARROPECUARDO - LO
The color										
No. 1		30029 - GENERICIA SECCIONAL MAGDIALENA		٠.	. 1					
No. Company		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ketengon					.,		PROCEDIMIENTO
Service of the control of the contro		PLANES	AG AC		EL		C1	E /	MII	3
Procedure of the control of the co	47 800.19 35 1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2 8	1			х		х	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en lo productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es el fenómeno po
Section of the control of the contro				×	x	PDF				
See					х					
A second process of the control of t		Listas de asistencia (reuniones y 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.
March Marc		Muestras tomadas en planta de beneficio * Acta toma de muestras		×	x	PDF				Institution of enterorising expension and a recognition of the control of the con
Fig. 1. The control of the control o										Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
## Applied from the company regard to the company of the company o										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 alfos.
For Many 1 Page 2 Page										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,
For Super-Processing Conference of the Conferenc										politicos, religiosos o estéritos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son difies 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 internacional de dentro ha terracionad de las porcumidades de material de las porcumidades de la comunidades de la comunidade de
Service of the control of the contro										
For Super-Su										
Part										Is disposición final as Consequención Total tendando no cuesto sus se determinó in existencio de sulver histórico nor ser accidido as fundo en cuesto sus se determinó in existencio de la sulver histórico nor ser accidido as fundo en cuesto sus ser actual de la cuesto del cuesto de la cuesto del la cuesto de la cuesto del la cuesto del la cue
Part										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. Este 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 de
We will be a service of the control										
Service of the control of the contro										La disposición final es Conservación Total teninación en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente financia para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario o fitosanitario de país o que registran cambios en Londoción sanitarias o fitosanitarios a fitosanitaria o fitosanitaria de contra de certa por escuela de seguina de cambio en Londoción sanitarias o fitosanitarias e fundamental na estatulence y demotars en que posibilente seguina de productos aproposicion política a que posibilente a fundamental de posibilente a fundamental de subservo en contra que se productos aproposicion política en que posibilente a fundamental de productos aproposicion política a productos aproposicion política en que producto aproposicion política en que productos aproposicion política en que productos aproposicion política en que producto aproposicion política en que producto aproposición política en que pr
Service of the control of the contro										Tax user rumelide all periodis de retentión en el archino Central la decumentación en conorte nasiel se debe realizar el vorceso de Transferencia Servinduria al Jarchino Histórico dende se crossenará de manera nermanente en su conorte nasiela y se necescidad a un distribución de conorte nasiela y
Section Part										archivistics de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
Service Services as the first services are serviced as the service services as the first services are serviced as the service are serviced as the services are serviced as the services are serviced as the service are serviced as the serviced as the service are serviced as the service are serviced as the serviced										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
Framework for interpretation of the section of the										del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Record for the control of the contro	47 800.19 35 2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2 8	+			х	-	х	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agricolas productos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de mosca de las frutas, para mejorar la condición
## August during the contract of CO Fig. 1 Fig. 1 Fig. 2 F		Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta		х						fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país.
supprise discussion the Travesph Manual and Land (Approximate) - Regulated in manufacture of the Control (Control Control Con				х						Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
**Seption de maniference de Lange on Lange of Seption 1 and Lange of					x					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guild
**Regulated de manaches de fractione de festione de manaches de fractione de festione (contraction and su particular de festione) (and production and su particular de festione) (and production and substitution				х						Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
4 Terratural superation de local (bit Res) 4 Terratural superation de local (bit Res) 4 Acti de la completion of the formation of the second of condition of the second of										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
# Formula de special ou de services a training a services de services à training a services de services à training a de confidence de control to service de services à training a service de service à service de service à service à service de service à				×	x	XLSX				La disposición final es Conservación Tobal terisonico en cuenta que se determinó à 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
# Provided in numerous of impossion as information of the masteria or dis conditional and information of the impossion of impossion of impossion of the impossi				x						
## Annual transfer on current to microscine on microscine				×						
Security of the security of th										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 finencia.
## A 19.3 10 2 The Nacional Subsectional de Residence de Medicamentas Verteinanes y Contaminantes Quiences a province in production particular para prevent, monitorear y reduct for residuos de medicamentos verteinanes y contaminantes Quiences a la production para describantes e provinces de production para describantes que registran las actividades inspectode, vigiliancia y control (PLQ) basada en reague, quience en la producción primata pecuarso (a la palacia verteinane) para production primata para preventa, personal production para describantes que en production primata para preventa, personal production para describantes que registran las actividades inspectodes, vigiliancia y control (PLQ) basada en reague, quience en la producción primata pecuarso (a la palacia verteinane) primata para preventa, personal production para describantes que en production para de										archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
## A 200.3 3 3 Plan Noticeard Subsectival de Replace de Mediumentes Verteinaries y Contaminantes Quinicos en la praduction de medicaren y committe que replace la particular de Replace de Mediumentes Verteinaries y Contaminantes Quinicos en la praduction de medicaren y committe de l'acceptant de l'acceptan										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
*Act stoms de muestras de Flance Residuos de Medicamentos y Conteminantes Culmicos * Remission de muestras de Flance Residuos de Medicamentos y Conteminantes Culmicos * Value de Importancio en juga quanto en las producción primaria pecuario (in aplica) * A X Y POP * Remission de muestras de Flance Residuos de Medicamentos y Conteminantes Culminos * Value de Importancio en juga quanto en las producción primaria pecuario (in aplica) * X X Y POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * A X X										on name river vacon legical a Legio naco.
*Act stoms de muestras de Flance Residuos de Medicamentos y Conteminantes Culmicos * Remission de muestras de Flance Residuos de Medicamentos y Conteminantes Culmicos * Value de Importancio en juga quanto en las producción primaria pecuario (in aplica) * A X Y POP * Remission de muestras de Flance Residuos de Medicamentos y Conteminantes Culminos * Value de Importancio en juga quanto en las producción primaria pecuario (in aplica) * X X Y POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * Remission de medidas samitantes (in aplica) * A X X POP * A X X										
**Act Storms de muestrates **Enemission de muestrates **Enemission de muestrate del Flan de Residuou de Medicamentos y Contaminantero Químicos **Unida de inspección, vigilianda y contro (In/Q basada en riegos químico en las productors primaria persuario (i la glicia) **Enemission de medidas santarias (i la galicia) **Enemission de medidas	47 800.19 35 3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2 8				х		х	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en lo productos primarios pecuarios colombianos, como la carne y leche bovina destinadas al consumo humano. Este
* Visite de inspección, viglancia y control (IVC) basade en reegos quienco en la producción primaria percuarso (si aglica) * Iste de administración frustinenes y capacitaciones) si aglica * Resolución de medidas sanitantes (si aglica) * POP * Resolución de medidas sanitantes (si aglica) * ST POP * Resolución de medidas sanitantes (si aglica) * ST POP * Resolución de medidas sanitantes (si aglica) * ST POP * Resolución de medidas sanitantes (si aglica) * ST POP				х	×					
**Ituate de assistancia (pressiones y capacitaciones) y alpilica **Resolución de medidas sanitantas (si aplica) **Resolución				X	x					Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
**Ituate de assistancia (pressiones y capacitaciones) y alpilica **Resolución de medidas sanitantas (si aplica) **Resolución										Institution of retención o ruestan a partir del cierre del evroelínette que sucede al terminar la viseoria fiscal concercionente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia Primaria al Arribio fe Gestión (7 allos), poderiormente se debe realizar el proceso de Tzanderencia proceso de Tzanderencia proceso de Tzanderencia proceso de Tzanderencia p
Los periodos de retencido en los fases de Archivo de Costativo (central a assignance mismodo en cuenta que se determinó la esistencia de vajor Cultural porque hace parte de partiminos cultural material de la nación, puesto que su contenido giuda vivencia, hábitos, contamber, tradiciones, valores que su contenido giuda vivencia, hábitos, contamber, tradiciones, valores parte de políticos, regiperos os estéccios em materia agropecuario propipo de las comunidades deferminos inconsultar de internacion contracional material de las especialismos en inferiorismos calcular de internacional material de las comunicacións deferminos en las comunicacións deferminos en las consultados de las comunicacións de deferminos en las consultados de las consultados de las comunicacións de la consultado de las comunicacións de las comunica				х	×					Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
politico, religiosos centificos em materia apopecada la lacomanidade dentro del territorion nacional y que sen delle para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA p humanos y del derecho Internacional Installatariamiento, como defendente y derecho al materiamiento de su identidade. Esto especialmente en la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente del investigación centifica de adopciación final est Conservación Total Internedo en cuenta que se determinó a lacial de personas, namistra y plantas, como la presidente de conservación del materiam y lacial conocimiento del materiamiento del derectivo al sus suales del externo del sus situación del materiamiento del materiamiento del materiamiento del externo del sus del materiamiento del materiamiento del materiamiento del externo del sus del materiamiento del materiamiento del parterno del materiamiento del deservolo a susidare del externo del sus del materiamiento del parterno del del materiamiento del materiamiento del parterno del parterno del del materiamiento del parterno del materiamiento del parterno del materiamiento del parterno del materiamiento del parterno de					1 "					Los periodos de metención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arcículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
Inhumancy del devendo internacional humanistania, como di derecho à la solida mil la contractidade y el devendo al melentera sano. La disposición final es Conservación Total tereindo en cuenta que se determinó al sentencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos establisticos e información concemiente a la creación de conoccimiento, los cuales sivem del fuente de investigación científico de substancia y púrsos, como la ejedeminicipal. La disposición final es Conservación Total tereinde en cuenta que se determinó la esistencia de valor hintórico por se posible fuente en Historia, puesto que su contenido es fundamenta jara la reconstrucción de la historia influencia de la casida verido del superiorio de la suchión con la conservación por en Historia, puesto que su contenido es fundamenta jara la reconstrucción de la historia del malhoria por establica al la reconstrucción de la historia del sucho del malhoria del sucho del su										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
naturalery is a disciplinar relation and entation and entation of an internal expert of surface and an inter										politico, religiosos e estáticos em nateria agropecunta propisos 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 inamantes por el incento a las acuaciones in comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las alude en las comunidades y el devendo a las aludes en las comunidades y el devendo a las aludes en las comunidades y el devendo a las aludes en las comunidades y el devendo a las aludes en las comunidades y el devendo a las aludes en las comunidades y el devendo a las aludes en las comunidades y el devendo a las aludes el devendo a las aludes en las comunidades y el devendo a las aludes el devendo a las aludes en las elementes en las comunidades y el devendo a las aludes el devendo a las alu
naturalists y las disciplians relations all estudio del medio ambiento y de su relación con la salud de persona, animales y plantas, como la opdieminoliga. La disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la enistencia de volunte que se determinó la enistencia de volunte que se determinó la enistencia de volunte combiento de la historia institucional, los diplotos de la enistencia y un remorte, com la cual puede combiento de la nación y sus transcribences. Esto appociamente en lo relativo a la regulación, appeimento y vigilianda y deresia sciciones relatizadas por el CA para la protección del debe del desenvolunte de la sectione de la relación de la reconstrucción de la sectione de la relación del desenvolunte del desenvolunte del desenvolunte del la sectione del conscribación del relación com la salud de las comunicacións de la sectione del sectione del conscribación del relación com la salud de las comunicacións del salud de las comunicacións del salud de las comunicacións del salud del las comunicacións del salud de las comunicacións de del valor habitro por ser posible fuente primaria para investigaciones en historia, tentendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fistoanistratio del porcedion el relación comición a principa de relación comición a relación central, de comunicación en el control comición con la valor del comición a relación de la visión del protección el relación del protección de relación del protección del relació										Is dissociated final as Consequence of Total treatment on muesta mus so determined is existencia or function must must be recommended as a consequence of the consequ
maion institucional, los objetivos de la emitédad y su memorias, con lo cual puede contrabitor al conscrimiento del paración y sus territorios. Este especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigliancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protecció derecho instrucción conscion himmaturias, como de electrodo a sinicial este de electrodo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario of procursiva de la condicion sinitiativa o financializada de dereo palace, tale e resistat que la condicion sanitaria o financializada de estado en cuenta que se percesa de sinicial de electrodo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario of procursiva de modifica en el estatus canadas de estatus sanitario of procursiva de electrodo en cuenta de cuenta de escapa de procursiva de electrodo en cuenta de electrodo en cuenta de escapa de procursiva de electrodo en cuenta de escapa de procursiva de electrodo en cuenta de la cuenta de la cuenta de la consciona de electrodo en cuenta de la										
derecho internacional humanitaria, como el derecho a la saludiera las comunidades y el derecho al analiberte sano. La disposición final se Consençación Tetal terelendo en cuentra que se determinós y el derecho al existención de valor histórico por ser posible fuerte primaria para investigaciones en Historia, terelendo en cuentra que se generan registros que modifican el estatus santarios of toposantarios del por condición saminira o finamitaria de deren paíse. Es de renablar que la condición saminira o finamitaria en formanitaria en fundamentaria de recepcionaria de estatularia en fundamentaria de estatularia en fundamentaria de estatularia en fundamentaria en fundamentaria de estatularia en fundamentaria de estatularia en fundamentaria de estatularia en fundamentaria de estatularia en fundamentaria en fundamentaria en fundamentaria en fundamentaria de estatularia en fundamentaria de estatularia en fundamentaria en fundamentaria en fundamentaria en fundamentaria en fundamentaria para investigaciones en Historia, territoria en en cuenta que se genera registros que modifican el estatus santaria de estatuaria para investigaciones en Historia, territoria en en cuenta que se genera registros que modifican el estatus santaria de estatuaria para investigaciones en Historia, territoria en cuenta que se genera registros que modifican el estatus en cuentaria para investigaciones en Historia, territoria en cuenta que se genera registros que modifican el estatus en cuentaria para investigaciones en Historia, territoria en cuentaria que la cuentaria de la cuentari										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 l
condición avaitar o fitocanista de dros palses. Es o resultar que la condición avaitar o fitocanista de como palses de fundamental de establecer y demontrar en los procesos de respectación biblisterá en acucado de productos agregoscuano. Una ser cumplició e periodo de restención en el Archino Centrá, la dicumentación como palo de resultar el proceso de Transferencias participados de Transferencias participados de como de considera de manera permanente en su seporte origina, y se proceder a su digitaliza archinicisco de considera de										missio 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 diplancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derecho a termonal mamaritario, como el derecho a la sunherita des y deferendo al ambiente asso.
condición avaitar o fitocanista de dros palses. Es o resultar que la condición avaitar o fitocanista de como palses de fundamental de establecer y demontrar en los procesos de respectación biblisterá en acucado de productos agregoscuano. Una ser cumplició e periodo de restención en el Archino Centrá, la dicumentación como palo de resultar el proceso de Transferencias participados de Transferencias participados de como de considera de manera permanente en su seporte origina, y se proceder a su digitaliza archinicisco de considera de										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la disconsidario de país o que registran cambios en la disconsidario de la disconsidario del país o que registran cambios en la disconsidario del
archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO 54F-G2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.										
										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 fino
Los documentos en apopir es arbito digital se deben conventir al formato PGP/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sexindor, Sexin										Los documentos en aporte nativo digital se debin 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 las por Partos.

16	Α								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
IC	A Spropension								IRRA DE RETRICUIS DUCUMENTAL INSTITUTO COLORBONA GENOPELANIO - ICA
Unidad	Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							III/III/II COCOIIII/III/III/III/III/III/III/III/III
	Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
				. 1		-			
	Código E S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	an so	porte	Formato Digital		isposición Fir E MT		PROCEDIMIENTO
	0.19 35 16	Planes de Trabaio Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabaio – SG-SST 2				X			ocumento en el oue se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para aicanzar los obietivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Sequidad y Salud en el Trabaio, Neumeral 7. Artículo 2.2.A.B.B. Decreto 1077 de 2015.
		**Admits de riscologi notate des Section des registrator y assession en la riscologi - section de la riscologi - section de la riscologia de la confidencia de seguindo de la composició - E dumente occupacionales - E dumente occupacionales - Formatico de Inspection de Seguindo y Salval en el Trabajo - Materio de riseguino de Seguindo de Seguindo y Salval en el Trabajo - Materio de riseguino de Seguindo de Seguin	x x x	x x x x x x	PDF PDF PDF XLSX XLSX PDF PDF PDF	×	×	Es Lo Im Lo Arr La mi Ur arr Lo de	received activity of the processor activity
47 80	35 17	There is the Tribato pare Experience for Negative on Presso. 2 Canacterization presspore de Aquaruste Weeks 4 Solicitud del vinculación a los planes de trabajo 5 solicitud del vinculación a los planes de trabajo 6 solicitud del vinculación a los planes de trabajo 7 solicitud del vinculación a los planes de trabajo 7 solicitud del vinculación a los planes del vinculación del se caracterizaciónes 1 solicitud del vinculación del se caracterizaciónes 2 contra del vinculación del se caracterización del se del vinculación del vinculació	x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML GPX PDF HTML PDF HTML PDF PDF	X	X	Es Lo Im Lo La mil La co Uri are Lo	exceedance for the custice is register as administrated de un production, les custies as deferminants in triving of antiquities of register plants of the second contract of the second
47 80	0.19 36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	_	+ +			-		
47 80	36 1	Flance & Transferencia Decumentale Primarias 2 Scilicitad de rateriacia primaria * exercitata Documental de la transferencia * Acada de transferencia documental * Cronoggrama de transferencia documentales primarias	8	x x x x	PDF PDF PDF XLSX, PDF	х		Es Lo Im Lo La Inf	agains of grocos tensors, affirmitistics yegal mediatant or usaf translatant is a commentate of archivo degration all archivo central, spain los tempos de retension establecidos en tablas de retension decumental (Articulo 2.8.2.8.3 del Decreto 1000 de 2015). Ten escasio adurar que estos documentos a producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional componente a la diricina productiva. So tempos de retension is cuentan a partir del cierce del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posterimentes se dobe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inexemientos de la GD SAF-G-4 Gui, primaria del responsable de realizar el proceso de Archivo de Gestión (2 años), posterimentes se dobe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inexemientos de la GD SAF-G-4 Gui, primaria del responsable de la composición de Archivo de Gestión (2 años), posterimentes en des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inexemientos de la GD SAF-G-4 Gui, primaria del realizar el proceso de Archivo de Gestión (2 años), posterimentes de la carción (2 años), posterimentes en des central conscionado primaria al Archivo Central considerando los inexemientos de la GD SAF-G-4 Gui, posterimentes de la carción de Archivo de Gestión (2 años), posterimentes en des central conscionado de la Composition de la Conscionado de Central conscionado de Central conscionado de la Conscionado de la Conscionado de la Conscionado de la Central conscionado de la National del Central conscionado de la National conscionado de la National conscionado de la National institucional de la entrada, en tanto que de cuentra del formato de Conscionado de la Central conscionado de la National institucional de la entrada d

16								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
IC.	4							INSERT DE RETERMOND DOLUMENTAL. INSTITUTO COMMAND AGRAPOLATION - CA
Helded A	dministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTO COCCOMINATO AGRICUPECTO PLAS
		R0019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDAIENA						
	idigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato		Disposición Fin	PROCEDIMIENTO
	S Sb		AG AC	P EL	Digital	CT	E MT	5
		PROCESOS JURÍDICOS						
47 800	19 40 10	Procesos Sancionatorios Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos	2 8		PDF	-		x Documentos que registran el proceso sancinantarios adelantando por el ICA a un ujusto de vigliancia, en cumplimiento de las funciones de inscripción, vigliancia y control de la sanieda agronecuriar y la inocusidad agronelmentaria en Colombia; esto con el propieto de determinar si estra ha la investigación o su como consciuencia de como consciuencia de colombia de propieto más a las confidencias por el conscion de la sanieda agronecuriar la vigoria de la como consciuencia de como consci
		Acto de indagaciones preliminares (SI aplica)		x x				medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. El
		Consulta de identidad del Investigado (si aplica)		х х	PDF			casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir los descargos del procesado.
		Auto de formulación de cargos		x x	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		 Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso 		X X	PDF, EML PDF			tos tiempos de reterción se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emiliar 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
		- Contained de Notificación i el sonial de la i ormanición de Cargos o Anto de Notificación seguir sea el Caso		^ ^	101			Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)		х х	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados		х	PDF			
		Acta de audiencia (Si aplica) Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)		X X	PDF PDF			En parte de la documentación se determind 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 appropueda comunidades destino del termitro nacional valor use notifica para el conocimiento de su la bentidad.
		Acto de prórroga (Si aplica)		x x	PDF			In parte de la documentación se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido pose datos estadistoca e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias juridicas, en tunto que registra paricicia.
		Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)		х х				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor (científico, puesto que su contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias juridicas, en tanto que registra prácticas juridicas, en tanto que registra prácticas juridicas debidados por el estados incluidos por el estados conocimientos para porteger el medio ambiente, la sanidad agracimentanta.
		Comunicación del Auto de Pruebas		х х	PDF			To parte de la documentación se determind 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 fitosanitario
		 Medios probatorios (Si aplica) Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión 		x x	PDF PDF			no particle of substitutions or external more descendance water institution to provide provided and the particle of substitution of the particle of the partic
		Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión		х	PDF			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 emisida, en tanto que da cuenta de la misida institucional de su emisida, en tanto que da cuenta de la misida institucional, los objetivos de la
		Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria		X X	PDF			ne para e ce a documentation se executar use evant instituto por ser posser tenicine primitira para a investigaciones en instituto, presso que su contenido es reinstalmenta para a reconstrucción de la instituta missanciana de se entidad, en amito que su cienta de la instituta de la nación y sus territorios. Entidad y su memoria, con lo cual puede contributo al conocimiento de la instituta de la nación y sus territorios.
		Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según		x x				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documentaj, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes
		sea el caso						quesar de su importante du desposibilità in importante actuar que en dustinen di cumenta cumenta de la Memoria de
		Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados		х х	PDF			Una vez cumpido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaría al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato
		Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica) Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso		X X	PDF			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.
		Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso		x 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
		 Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso 		x x	PDF			Información.
		Resolución que resuelve apelación		x x	PDF			
		 Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso 		X X	PDF			
		Constancia de ejecutoria Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)		x x	PDF PDF			
		 Recido de pago de la sanción impuesta (si aplica) Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera 		x x	PDF			
		Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente		х х				
			_			_		
	25 42	PROGRAMAS						
47 800	19 42 3		2 8			х	х	Documentos que establece no lineamientos para controlar la especición de Autorización sinistrar y de inocualda (SII), que incluye la autorización, modificación, suspersión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predos ya autorizados, en predos que ejercen actividades de producción primaria de animalias, cuya estre fullo des esteribadas a comunum obrigonio estruitaria y del modificación de suspersión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predos ya autorizados, en predos que ejercen actividades de producción primaria de animalias, cuya carre y dio fiche se adestinada a comunum obrigonio estruitaria y del modificación de actividades del producción primaria del animalia del control de suspersión de actividades del producción primaria del animalia del control de
		Lista de chequeo		x x	CVS - PDF			
		Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		X X	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de Ia GD-SAF-G-4 Guis
								Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
								misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
								confidence inflation of florestational do extract registeration and inflation of florestational do extract registeration florest permission of florestation of florestation of florest permission of f
								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 teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservación/os en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
								del Plan de Preservación Digital a Largo Píazo.

_								
ICA 💗								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANIO AGROPECUARIO – ICA
	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
Código	SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	etención	Soporte	Formato Digital		Disposición		PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb		a AC	P EL	Digital	СТ	E N	MT S	
47 800.19 42 5	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA 2	8			х		х	Documents que estableren los lineamientes y la siglancia de las Buenas Práctica Agricolas (EPA) en el território nocional; entendendo los portes prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la espotación agricola agricola agricola para la proceso productivos de la espotación agricola agricola para la proceso productivos de las espotacións agricolas agrico
	Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agricolas Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)		x x	HTML				a cualquier thulo cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agrícolas a su predio productor.
	Documento de definitación de solicitante (cedua, cantara de contecto, kor o Nit) Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		×	HTML				Es necesario aclarar que extos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Documento que acredite asistencia técnica		×	HTML				Icos tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guido.
	Tarjeta profesional vigente Croquis de llezada al predio		X	HTML				implementación Tablas de Retención Documental conservando (§ alfos).
	Plano del predio		×	HTML				tos periodos de retención en las fases de Archivio 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.
	Certificado de uso de suelo		×	HTML				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 entidad, en tamto que da cuenta de la
	Análisis microbiológico de aguas Permiso uso de aguas o solicitud radicada		×	HTML				mislón instituciónal, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia.
	Lista de chequeo		x x	HTML				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el extatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en la
	Lista de chequeo auditoria informe de auditoria		x x	HTML				condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria o establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
	Certificado Buenas Practicas Agrícolas (emitido)		x x	HTML				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
	Notificación		×	HTML				archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	Actas de reunión (si aplica) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		y X	PDF PDF				Les documentes en sporter nativo digital a dében convertor al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguiros (pharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación con la permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguiros (pharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación con la permita, conservindolos en sistemas de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación con la permita, conservindolos en sistemas de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación con la permita, conservindolos en sistemas de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación con la permita, conservindolos en sistemas de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación con la permita de Información (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de las acciones de preservación (sector Documental), dando cumplimiento a las acciones de las acciones
	- каким ме нависили у караклановка у Караклановка)		^ *	FUF				DET FIRST PRACTIC LEGISLA LANGU FASCO.
47 800.19 42 15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina 2	8			х		х	consistent missionale production in the mission of the control of
	Certificación de predios libres: • Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		x x	PDF				ploduses into interestable interestable into interestable
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"			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.
	Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)		x					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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G-4 Guida
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis		x x	PDF				Los tempos os retencion se cuentan a partir os cerer os especientes, que sucese a terminar la vigencia tical, conservando en extrevio de Lestion (¿ anos), posteriormente se osce realizar es proceso de l'astratrencia inflamanta ai alcrivio Lentra considerando los inseamentos de la Cu-344-04-04a implementación Tables de Retención Documental conservando (8 años).
	Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique)		x x	PDF				too periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precusicional 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 Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, contumbres, tradiciones, valores, modos de vide o desarrollos económicos, sociales,
	Brucelosis (según corresponda)		^	PDF				politicos, 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
	Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:							humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"		×	PDF				La disposición final es Comannación Total treinmón en cuentra que se determinó la existencia de valor científico, pueste ou cuentra de pose de la concisión final es Comannación Total treinmón en cuentra que se determinó la existencia de valor científico, pueste ou final de como a manura de la comanda de como a manura en la comanda en la como de como en la com
	Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico		^					
	Complementario)		x x	PDF				La disposición final el Comercención Total tenindos en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primario para investigaciones en Historia, puesto que su contemido es fundamental para la reconstrucción de la historia incitacional de la emitidad, en tanto que de cauceta de la missión institucional, los objetivos de la medidad y un memoria, con lo cual puede certoristruir al conocimiento de la historia de la mandro y una territoria de capacitamente en los calestruiros, seguimento y vigilacia y demás acciones remissibad y en el Miscori, por la particiona de la historia de la mandro y una territoria de la mandro y una territoria de la mandro y una territoria de la mandro y una destina de la mandro y una destinada de la mandro y una destina de la mandro y una d
	Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:		×					derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor 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
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"		×	PDF				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 agroperciario.
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		×	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
	Saneamiento de predios:			PDF				archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento" Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio		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 del Plan de Preservación Digital a Leypo Plazo.
	Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico		x x	PDF				Note: Para el caso de los documentos correspondentes a la certificación y/o recentificación de predos liberes de finucelos y Tubersulosis, los tempos de retención para los certificados se contarán a parte del vencimiento de la certificación o recentificación según corresponda, para lo cual se conservaria durante
	Complementario) "si aplica" • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)		×					note. Are it caso us to accurrence, configuration of contributions configuration of the contribution of th
	Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio		v ×	PDF PDF				Lo anterior debido a que los documentos requeridos pienden vigencia y carrecen de valor, por lo tanto, una ver se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estos
	Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis		x	101				tiempos porque ya no sería necesario consultar los documentos físicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizaria debido a que los mismos ya habrian perdido su valor técnico careciendo de relevancia.
	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Verificación de protocolos de limoleza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la		×					
	actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"		x x	PDF				
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		×	PDF				
	Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio		x x	PDF				
	Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial): • Informes del elecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina		.	XLSX				
	Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		x ^					
	Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina		х	1				
	 Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera Autorizada OEGA 		x x	PDF				
	Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina: Acta de visita de verificación de requisitos para adquisición del Biológico en sede Organismo de Inspección Autorizado DIA (Acta de							
	reunión)		х	1				
	Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina		х х	PDF				
	Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)		x x	PDF				
	Diagnóstico de Brucelosis bovina: * Análisis serológico-solicitud v/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) v			1				
	 Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) 		х х	PDF				
	Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:							
	Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina		х	XLSX				
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х х	PDF, XLSX	1			
	1	-1		-		1 1		

								TABLE DE RETINGORS DOLUMENTAL
ICA 🕶								TABLE DE RETINGUIS DOCUMENTAL INSTITUT COLOMINAD AGENCIELAND - LO OUT TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL THE TOTAL TO T
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							IRS STOLUC KASUMBHRU MBAUTELUNGU - IEA
	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
Código		Retenci	in So	porte	Formato	т.	Disposición Fi	The state of the s
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P		Digital	ст	E MT	PROCEDIMIENTO S
47 800.19 42 16		2	8	+		Х	×	Occumentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos santarios para la certificación de granjas avicolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosantario de Colombia y para garantizar la
	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas							admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
	Solicitud de ingreso al programa Cronograma de muestreos		х	x	PDF XLSX			Es nocesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Documento de aprobación Soporte de pago y de facturación del servicio			x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guila
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			x	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)			x	PDF			Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinol la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, jos cuales sivem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo osotenido del sector agropocuario, pesquero y acuicida, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos anintarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor 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 teniende en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de dross países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de dross países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de dross países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de dross países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de dross países.
								Uha vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archividacos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO SAF GE VI. Guila Digitalización concumento, 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, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Olgalia Largo Plazo.
								No. 1 mm to 7 to the resource oppose in a single resource.
47 800.19 42 20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2	8	H		х	х	Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologias de diagnósico y control de vacunas bajos los estindares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo estableccio en la Ley 395 de 1997.
	Acta de reunión previa al ciclo de vacunación			x	PDF			Es necesario acisarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal Acta de reunión final del ciclo de vacunación			x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-S4F-G4 Guila
	Actas de visita a plantas de beneficio Actas de visita acopiadoras de leche		X					Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 allos).
	Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles Acta de viellancia de predios de alto rieseo		x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Giestión y Central as exiginaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	Bases de datos final del ciclo de vacunación Caracterización de predios		×	х	XLSX			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Formato de supervisión vacunador Formato de supervisión a predio vacunado		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor. Cultural porque hace 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,
	Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)		×					politico, religiosos e estéticos en materia agropecurata proposo de los 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 la materia del derecho a lamente esta esta.
	Informe muestreos de actividad viral Movilizaciones controladas		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiente, los cuales siven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
	Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams Supervisión de vacunación estratégica		x	x	PDF, XLSX			naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
	Supervisión 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 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 cidiptens de la entidad y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Este especialmente en lo relativo a la regulación, aguiniento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanarios, del derecho a lambente suco. derecho internocional humanatiria, como deservola su laude el como comiscidade y el encho al ambiente suco.
	Visitas de Inspección Vigilancia y control		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinida 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 la
								condición sanitaria o fitocamitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocamitaria de curso países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocamitaria de curso países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocamitaria de disposición de resemblo de productos agripopecuario. Una vez cumplido el periodo de retembión en el Archivo Central, la documentación en oporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PRGFA con fines
								archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD 54F-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato la permita, conserviandos en sistemas de almacenamiento segunos (Bharefroint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación (pagia la supp. Plazo.
47 800.19 42 21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2	8			х	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para gazantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Esta es una
		4						onfermedad infeccious que attaca únicamentea à las aves de corral, por la propagación de un vivus aviar de seretipo 1. Además, planifica la realización del Colombia.
	Acta de visita a predio de Alto Riesgo Formulario recolección de muestras		×					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se nealiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la efficira productora.
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		l î	×	PDF			Los tempos de reterción se cuestan a partir el di cierre 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 Palsaís de Reterción Discurrenti conservando (3 años).
	Reporte de Arianso (resolicado de laboratorio) Comunicaciones oficiales		x	×	PDF			Los periodos de retención en las faces de Archivo de Gestrán y Central as asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precuscional de 10 años.
	Actas de reunión		x	x	PDF			
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	x	PDF, XLSX			La disposición final les Comencación Total teniendo en cuentra que se determinó a existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural inatental de la nación, questo que su contenido rigistra vivencia; hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o entácticos en materia argonecaráa propisos de las comunidades destro del territorio nacional y que son folles para el conoccimiento 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 derectos humanos y defenedos internacional humanositaro, como el devecho a la sial de las comunidades y el devecho a la minimistra como el devecho a la sial de las comunidades y el devecho a la minimistra como el devecho a la sial de las comunidades y el devecho a la minimistra de la materia de la nación, questo que su contenido nel materia de la nación, questo que su contenido nel parte nación de los derectos humanos y del devecho a la materia de la nación, questo que su contenido nel parte nación de los derectos humanos y del devecho a la materia de la nación, questo que su contenido nel parte nación de los derectos humanos y del devecho a la materia de la nación, questo que su contenido nel parte nación de los derectos humanos y del devecho a la materia de la nación, questo que su contenido nel parte nación de los derectos humanos y devechos a la materia de la nación, questo que su contenido nel parte nación de los derectos humanos y del devecho a la materia de la nación, questo que su contenido nel parte nación de los derectos humanos y del devecho a la materia de la nación que su contenido nel parte nación de los derectos humanos y del devecho a la nación que su contenido de los derectos humanos y del devecho a la nación de los derectos humanos y del devecho a la nación que su contenido de los derectos humanos y del devecho a la nación de los derectos humanos y del devecho a la nación de los derec
								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 instruzios y sistencias estados del medio ambiente y de su relación con la salud de persona, animal ey splantas, 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 un memoria, con lo cual puede comitibar al conocimiento de la historia del la nación y usu territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el CX para la protección de los devericos fuentes.
								detection 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 fitocanitario del país o que registran cambios en la
								condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de realitar que la condición sanitaria o fitosanitaria de acceso de productos agropecuario. Usa vez cumolido el ceridoción en el Archivo Central, la documentación en soporte apade. Se debe realizar el morceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte cinitaria, y se procederá a su distribución en formato PREFA con fines
								archividicos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GD-SIF-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentou, elcho proceso estará a cargo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben conventr al formato PGF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservicidodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePeint, Sevidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
								Los documentos en soporte nativo digital a Largo Piazo. del Piazo

IC A									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inchiato Colombiano Agropecani									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - I CA
Unidad Administrativa	RDD - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA								
Código	BODZ - GENERAL SECTIONE INCOMETIN	Retencio	ón .	Soporte		Die	posición F	Elasi	
DA DE S S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A		> EL	Formato Digital		E M1		PROCEDMENTO
47 800.19 42	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres	2	8			Х	х		responsible to the contract of
	Certificación y/o Recertificación de predios libres:	-							propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia.
	Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina			х х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)			x x	PDF				tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui
	Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina			х					Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		- -	х	PDF				tos periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipiliraria derivado de la serie prescribe a los cinco (5) años establecció en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican			х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina			х х	PDF				politicos, religiousos o estáticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son úleis 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 derecho humanos y del derecho internacional humanistrico, como el derendo la salud en las comunidades y el derecho al mahentes asson.
	Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina Saneamiento de predios:			×	PDF				ta disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinió la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales siven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencios
	Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF				La usponsion must be current control to contra upon the control to control upon the control up
	Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)			x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la enticiad, en tanto que da cuenta de la
	Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		- :	х х	PDF				mission instructional, los objetivos de la emissiar y su memoria, com lo cual puede commission el la historia de la nación y sus termitorios. Elso especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiente y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derectos humanors y del derecho internacional himmanistruis, como el devenica de la salue del sus comunidades y el derecho al anielhesta sano.
	Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina			x x	PDF				perecno internacional numanitario, como el derecno a la salud en las comunicades y el derecno al ambiente sano.
	Resolución de sacrificio			х	PDF				La disposición final es Conservación fixal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para insertisquinoses en Historia, texinendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanistario del país o que registran cambios en Locodicion antaritos o ficundantiala e destudese y memoritar en los procesos de especiales filadese un obsultarior de posibilidad de productos apropuestas por posibilidad de pre
	Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina			x x	PDF				Ulta vez cumeldo el pariodo de reteración en el Archivo Central, la documentación en socorto assel, se debe realizar el croceso de Transferencia Sociandaria al Archivo Histórico dende se conservará de manera permanente en su socorto crisinal, y se procederá a su distallación en formato PDF/A con fine
	Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica		1	х х	PDF				unal vest comprison de prince or reference de a facilitation contrato e republicación de comprison de processo de compris
	Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina			х					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
	 Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) 			×	PDF				del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Informe de lesiones patología granulomatosa			х					Note: The real case do so documento correspondentes a la certificación y or necertificación o prede la brezo de humanos. As do desde el verenimiento de la certificación y or necertificación y or necertificación o prede la brezo de humanos. As do desde el verenimiento de la recertificación o certificación en prede la brezo de certificación o recertificación en activa cominante de un entre cominante de la recertificación o prede de eleminación.
	Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)			x x	PDF				Lo attentior débido que los documentos requiridos pienden vigencia y carecen de valor, por muito la contra de considera en estado desde coro. Adicionalmente se considera en estado de coro. Adicionalmente en estado de coro
	Plan de saneamiento predial - PSP			х х	PDF				to attending to proceed a continuous operation required to decide the continuous operation required to a continuous opera
	Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)			х	PDF				
	 Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios) 			х х	PDF				
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			х	PDF				
	Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:								
	Reporte y control del gasto tuberculina			×	XLSX				
	 Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina 			х	XLSX				
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			хх	PDF, XLSX				
47 800.19 42	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos Actas de Reunido	2	8		PDF	х	х		Documents misorate por medio del cual se establicera y actualizan ias mediatas antirasis relativas a las expecies orius y caprinas, para contribuir a ju protección candaria de estas especies y la importancia económica que detenen en la actualidad Adensia, planifica i a prevención, el comortir y la emadacación is enfermedades de decisación deligitario in la seguinda alimentaria, parantirar la salad dels de comunidares y el acceso y la administrativa del comunidario y el comortir a como el properio el estatus concentrativa de consumidario del comortir a parantirar la salad dels de comunidarios y el casce y la administrativa del comunidario y el comortir a como el properio del comunidario y el comortir a la comortir a como el properio del comunidario y el comortir a comortir a comortir a comortir a como el properio del comunidario y el comortir a co
	Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)			×××	PDF, XLSX				animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
	Comunicaciones oficiales internas y externas			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.
	Acta de visita a predios Forma de supervisión a concentraciones animales			x					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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD 58F-64-GU
									Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									tos períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precursional de 10 años.
									La disposición final es Conservación fon la Conservación fon la Enternación de reconstructivo de la telepación fon la es Conservación fon la Enternación de reconstructivo de la telepación final es Conservación fon la Enternación de reconstructivo de la conservación de la Conserv
									Lia 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 concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencionaturales 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 cuentra que se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de misión institución libro, deplende de la entidad y un memoria, con lo cali puede comitivar 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 de referencia internación activamentario, como di derecho a la saude en las comiticados y el derecho a internación activamentario, como di derecho a la saude en las comunidades y el derecho a internación activamentario, como di derecho a la saude en las comunidades y el derecho a internación activamentario, como di derecho a la saude en las comunidades y el derecho a internación activamentario, como di derecho a la saude en las comunidades y el derecho a internación activamentario activamentario que de derecho a la saude en las comunidades y el derecho a internación activamentario activamentario activamentario de la residuación, seguimente para las reconstrucción de la historia como contractivamentario activamentario de la residuación de la cercidade de las como contractivos de la residuación de la
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria de acceso de productos agropecuario.
									Una vez cumpilio el periodo de reternición en el Archino Central, lo documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Socunduria al Archino Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PIDF/A con fu archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-54F-G-2 V.1 Guila Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nutivo digital as deben convertor al formato PGFIA, 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 los acciones de preservación Digital a Luzgo Piazo.

								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
methato Colombiano Agropecanio								INSTITUTO COMBINIO ASSOCIATION CA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
Código		Retención	Sop	oorte	Formato	Dis	posición Final	
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC	P	EL	Digital	ст	E MT	PROCEDIMIENTO 5
47 800.19 42 24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Esponsiforme Bovina	2 8				х	×	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las mediodas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encefalopatía Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además
								planifica la realización del control y erradicación de la Excertálogasiá Espongiforne Bavina como enfermedad de control eficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zocuanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad administratorio de propósito de preservar y mejorar el estatus zocuanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad de, más conocida como la enfermedad de la voca loca, es una enfermedad de control eficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zocuanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad de, más conocida como la enfermedad de la voca loca, es una enfermedad de control eficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zocuanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad de, más conocida como la enfermedad de la voca loca, es una enfermedad de control eficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zocuanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad de, más conocida como la enfermedad de la voca loca, es una enfermedad de la voca loca de la voca loc
	Acta Visita de inspección a predio con animales importados Carta de compromiso de productor sobre los animales importados		x		PDF			Es necesario adars que estos documentos se producen en las Generolas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generolas Seccional correspondiente a la eficina productora.
	Actas de visita a plantas de beneficio Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB		×	^	PDF			
	Regultado de misistra para vignancia activa de encerampatoa espongnorme bovina esp Regultado de análisis Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		x	x	PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guia implementación chala de Referención Disconnentel conservando (8 años).
	* Encladus de assientia (rediliones, Capadilaciones)		×	x	PDF PDF, XLSX			Los periodos de retención en los fases de Archivio de Gestión y Central les asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de lo serie prescribe a los cinco (5) años establección 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 Iteniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimionio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, motor de vida o desarrollos económicos, sociales,
								politics, religious o estiticos en materia apropeiza de las comunidades deriro del territorio nacionari y que son difes para el conocimiento de su identidad. Este especialmente en lo relativo al Impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos inacionarios invasientarios, como di devincio a la salud en las comocimiento de su identidad. Este especialmente en lo relativo al Impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos inacionarios inacionarios.
								La disposición final es Conservación Total tensindo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, suesto que su contensido pode estos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de Investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las estudios de medioa afineten de y seu relaction con a saudid energonas, animales y plastars, como la sepdemioriogia.
								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
								missio institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual jundes contribuir al conocimiento de la historia del 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 intermocional humanistratico, como el derecho a la sintermoción del missional de la resultada de la comunidada del considerado en la comunidada del missional del mi
								La dissociatif final et Conservación fatal teniendo en cuenta sea se determino la existencia de valor histórios sor ser cosible fuente orimania sora investisaciones en Historia, teniendo en cuenta que se enercan resistros que modifican el estatus santario vificamitario del salo o que resistran cambios en la
								La disposicion Insia est contentacion i total terminoni en cuentra que se determino a excentencia de visa resistante per la considera de la contenta de la contenta de la contenta de visa determino a excentencia de visa resistante per la contenta de la contenta de visa determino a excentencia de visa resistante per la contenta de visa determino a excentencia de visa resistante de la contenta de visa de visa de la contenta de visa de vi
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
								archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-54F-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los Soumentos en poper te antibo digital se deben comertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservación des almacenamiento seguros (Shar-Point, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación (Egila Las Jusco) Pritazo.
								Sect 1 strates 1 that the section segment a seed of 1 section 1.
47 800.19 42 25	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar	2 8				х	×	Societa en esta de la se establece y actualizan las modes santans para la premoción, el control y la eredicación de la follogración percenta en control, para garanter su abendado de la se establece y actualizan las modes santans para la premoción, el control y la eredicación de la follogración percenta de la control de la
	Acta de visita a predio de Alto Riesgo		×					resultation det control y errandaction de la influenta avear como entermedad de control oncal, con el proposido de preservar y mejorar el estatus todanisario de Lacionida. Esto tenendo en cuenta que la influenta avear el una entermedad unital astamente contagiosa de sus aves, presentandose generalmente en forma opidiente, y atrandirentes.
	Formulario recolección de muestras Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		х	x	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiz a l Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Comunicaciones oficiales		x	x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfoxi), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDS-SF-G-4 Guis
	Actas de reunión		х	х	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	PDF, XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie 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,
								politicos, religiosos e estéticos em materia agropecuarias 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 deverón internacional inhamantarios, como el deverón o la saude en las comunidades y el deverón a lamisente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
								naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó is 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
								makin institucional, los objetivos de la emitoda y su memoria, con lo cuali punde contribitor al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Este especialmente en lo relativos a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los directorios institucional de directorio a situadio en de democrado la alherite sucue.
								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 de país o que registran cambios en la
								condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria o fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateria lo multilaterial de acceso de productos agropecuario.
								Usa we compilido el periodo de retencide en el Archivo Central, la documentación en soporte pagis, se obte realizar el proceso de Transferencia Sanciadaria 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 archivicións donde se consiste teniende en cuesta lo indicado en 160-59/6-47-21 (Sai displicación Ecoumentes).
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDI/A, siempre y cuando la estensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almaceramiento seguros (BharePoint, Sevidor, Satema de Información, Gestor Documenta), dando cumplimiento a las acciones de preservación
								and Securities to a second to the second to
47 800.19 42 26	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas	2 8	+	\vdash		х	×	Documentos misionales que establecen los lineamentos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Provem información de impocción, validación y análisis requindos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectan la sanidad de las especies de frutales priorizadas
	Acta de visita de vigilancia		1					en el área agricola. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fisosanitaria, los mecanismos de prondicto y alerta fitosanitaria para el control y prevención de plagas de importancia económica y social.
	Formato consolidado de información vigilancia		×	x	XLSX			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se nealiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina productora.
	Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario Registro de participantes externos en acciones misionales		x	x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía
	Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA		х					Implementación Talása de Retención Documental conservando (8 años).
	Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos			х	XLSX			Los periodos de netención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Comenzación Total terriendo en cuentra que se determinol à existencia de visión cientifica, puesto que su contenido posen destos estádiscos e información concermiente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales, proque de no cuenta al disensión posendo destos contenidos del sector appropuestos, programos por posenyo sociado, mediran de lorgo carriendo, programos posendo posen de lorgo carriendo del soci respecia carriantes posibilidades que la sepecia saminativa. Del se sepecia saminativa por vegetales.
								La disposición final es Conservación Total tentimodo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investagaciones en historis, puesto que se contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamto que de cuenta de la
								as displacable mad & understands from determination, condition of contributar of concentrations of a forestand and a forestand
								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 santaria o fitocanitaria de otros países. Es de resultar que la condición santaria o fitocanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agrepecuario.
								Us we compiled of periods de retención en el Arrivo Central, la documentación en soporte pagis, se debe realizar el proceso de Transferencia Sanchia (Sanchia Harrivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con finese activa constitutarion de comunicación de manara permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en el Arrivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con finese activa constitutarion de manara permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con finese activa constitutarion de manara permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con finese activa constitutarion de manara permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con finese activa constitutarion de manara permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con finese activa constitutarion de manara permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con finese activa constitutarion de manara permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con finese activa constitutarion de manara permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con finese activa con finese activ
								Les documentos en accorte nativo distital se deben convertir al formato PDFA siemere y cuando la estensión del formato lo cermita, conservirácidos en sistemas de almacenamiento sesuros (PharePoint, Sevidor, Satema de Información, Gestor Documental), clando cumulimiento a las acciones de preservación
								Lid documentos en aporte nativo aguila se ceen convietr a formation ruly /s, sempre y cusinos a extensión de formatio i permis, conservandous en sistemas de amacenamiento seguror (sourevent, servicio), sistema de información, sestor accumentaria, dando cumpinimiento a sas acciones de preservación del Plan de Presençación (Egita La legar Plan).
	I I		_					

								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
methato Colombiano Agropecanio								THEOLOGY THE INSTITUTE OFFICE AND THE
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	etención	Soport	e Forn	ato	Disposic	ión Final	PROCEDIMENTO
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES F HPUS DUCUMENTALES	ac Ac	Р	EL Dig	tal	CT E	MT	5 PROCESIMENTO
47 800.19 42 27	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre	8		x xı		х	х	Documents miscinales por medo del cual se labalizan y actualizan las medidas santaturas para ja prevención, el control y la eradicación del se la Ribbá de Origina Silvente en el territorio nacional. Adendis, giabilità a del dichie metre la poblicación, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permits conocer cións os especials perferende ción del californio en el control del control del conocer cións os especials perferende ción del californio en el control del control del conocer cións os especials perferende ción del californio en el conocer ción cono especial perferende ción del californio en el conocido del californio en las adoles del menura como oriente del conocido del californio en el conocido del californio en el conocido del californio en las adoles del menura como oriente del californio en conocido del californio en conocido del californio en las adoles del menura como oriente del californio en conocido del californio en conocido del californio en las adoles del menura como oriente del californio en conocido del californio en conocido del californio en las adoles del menura conocido del californio en conocido del californio en conocido del californio en las adoles del menura conocido del californio en conocido del californio en conocido del californio en la californio en la californio en conocido del californio en la cal
	Reporte de Vacunación Reporte de Presencia de Vampiros (Murciélagos Hematófagos) en Predio		x	X X	SX.			
	Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura Murciélagos hematófagos Formato de control de vampiros		x x					Is necessino actions que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primanta se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Formato control tópico de vampiros Reporte de presencia de vampiros		x	x PE	ıF			Los tempos de retención se cuentran a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos. Esta de Retención Comenzationado a fiscal de Archivo Central (considerando los lineamientos) en la fiscal de Retención Comenzationado a fiscal de Archivo Central (considerando los lineamientos) en la fiscal de Retención Comenzationado a fiscal de Archivo Central (considerando los lineamientos) en la fiscal de Retención Comenzationado a fiscal de Archivo Central (considerando los lineamientos) en la fiscal de Retención Comenzationado a fiscal de Retención Comenzation
	Participación en Comité Departamental de control de Zoonosis Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	X PDF.	IF.			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 perscribe a los circo (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
	- cryan de austeriera (réminoues à cabacteacoues)		^		nLJn			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, costumbre, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
								politoco, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son delles 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 se Conservación Tatal 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 sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudo del medio ambiente y de su relacción con la salud de personas, animales y glantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Conservanción frotal teniendo en cuanta que se determinó la seutencia de valor histórico por ser posible fisente primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido es fundamiental para la recontrucción de la história indiffucional de clambidad, en tambo que de contribuir al conocimiento de la história de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguirimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitaria, como el deverción a sa sulud en ina comunidades y el derecho al ambiente ason.
								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 História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria el fotoamitaria de toros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitoamitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuarios.
								Una vez cumplado el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G-2 V.1 Guiú Digitalización Documentor, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertor al formato PDF/A. siempre y cuando la extensión del formatio lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pan de Preservación Digital a Largo Pizzo.
47 800.19 42 30	Programa Salmonelosis	. 8				х	х	Documents retired to the control of control or establishmen is returned to the control of control or establishmen is returned to the control of control or establishmen is returned to the control of control or establishmen is returned to the control of control or establishmen is control or control or establishmen in the control or establishmen is control or establishmen in the control or establishmen is control or establishmen in the control or establishmen is control or establishmen in the control or establishmen is control or establishmen in the control or establishmen is control or establishmen in the control or establishmen is control or establishmen in the control or establishmen is control or establishmen in the control or establishmen is control or establishment in the control or establishment is control or establishment in the control or esta
	Formato de información		x					registra is reaszoon des contros y erasacciond es el samonesios vivo como enterindesdo de control orical, con el proposito de preservar y mejorar el estatus bosantariano de cuomen control control en control orical, con el proposito de preservar y mejorar el estatus bosantariano de cuomen control en control
	Informe de resultados Formato información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica)		x	X PI	DF .			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Acta de visita a predio de alto riesgo Resolución de declaratoria de cuarentena		х	X PI	TE.			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 alóx), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Guila
	Resolución de levantamiento de cuarentena			X PI)F			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Notificación personal Comunicaciones oficiales Actas de resultón		x	X PI	DF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignavon teniendo en cuenta que la acción disciplinanta derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
	Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	X PDF,				La disposición final es Conservación froi la teniendo en cuanta que se determinó la seixiencia de valor Cultural parque hace parte de partimenio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, fibilitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, occiaes, políticos, regisposo o estécicos en materia agropocaria propsio de las comunidades dentre del tentritorio nacional y que son dielles para el conocimiento de su dendidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los denerlos humanos y el derecho internacional humanitario, como el derecho la salud en las comunidades y el deserbo a internacional humanos y el devento humanos y el devento humanitario, como el derecho la salud en las comunidades y el deserbo a internacional humanos y el devento humanitario, como el devento la salud en las comunidades y el deserbo a internacional humanitario, como el devento a la salud en las comunidades y el deserbo a la materia agropo el las comunidades y el deserbo a la materia agropo el materia agropo
								La disposición final es Consenvación 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 a lestudio del medio ambiente y de su relación con la salvid de personas, animales y plantas, como la epidemiologia.
								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 cuentra de la misión institucional, los objetivos de la emisidad y su memoria, con lo cual puede comitribir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y efigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanistrato, como de cincumidades y el derecho a lasulad en las cominidades y el derecho a lasulad en las cominidados y el derecho a lasulad en las cominidades y el der
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hisdorico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registras que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario de stros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario en fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario en fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario en fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario en fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario en fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario en fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario en fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario en fitosanitario en fitos
								Una vez cumplado el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD S4F G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formatio lo permita, conservindolos en sistemas de almacemamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
47 800.19 42 31	Programa Sanitario Aplcola 2 *Visitas térnicas a predio apicola (censo-seguimiento) • Formato de tomo de muestras	8	х			х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas canitarias relativas a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de declaración obligatoria relativas a la especie Apis mellifera en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatua socianitario de Colomba, lo que ve a 3-yudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los
	Informe de resultados		x	X PI	DF .			animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
	Formato atención sospechas apícolas Comunicaciones oficiales Actas de reunión			X X	DF .			Es recesario acitarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	X PDF,				tos tempos de retención se cuestra a partir del curre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se dibbe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos, de la GO-SAF-G-G Guis Implementación Talsado de Retención Documental conservando (8 años).
								too periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (1) altos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo percaucional de 10 altos.
								La disposición final es Canservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor Cultural purque 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, político, religiosos e estéticos en materia agropecarian propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son dilities para el conocimiento de su deretidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventesas y correctivas realizadas por el CIC para la protección de los derections de los der
								humanos y dei derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y di derecho al ambiente sano. 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
								naturally list disciplinar relativated and media ambientey de su relación con la salud de personas, aminimeles y distrats, como le epidemiologia. La disposición final er Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó la sociencia de valor histórico por ser posible hero primar para in investigaciones en Historia, puesto que su contenido se fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missión institucional, de posible de la femidad y un memora, con do institucción de la posible de la missión institucional de la mis
								inside instanced is cognitive or a entendar you memoria, con o cui a piece committer a concimiento ei a instancia er a nación y sus territorios. Esto especialmente ei o reazivo à la regulación, seguimiento y ejeancia y centra accessor, seguimiento y ejeancia y centra concimiento en cuin a considera y el entendar a la instancia con enten
								Conscious a statuta of Excent to the Conscious and Conscio
								and the complete of particular testings on a particular testings on a particular testing of the complete of th
								too occumentate in sport it source upon its covern control or a formation rest, seemple y counts or extension on community or preservations on sources and restrict in the source of the

IC A ****	•							TARIA DE RETENCIÓN DOCI IMENTALI
ICA 💗								MRACE RELIFECTION DOCUMENTAL. INSTITUTO COMPRIAND A SERVICEASIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							ID ITUTO COCOMBUNIO AUROPECUANO I - TOA
Oficina Productora	800 - GERENCIA SECCIONAL 80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDAIFNA							
	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA	1						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital		posición		PROCEDIMIENTO
DA DE S		AG AC	P EL	Digital	ст	E N	MT S	
47 800.19 42	32 Programa Sanitario de Especie Acuicola * Lista de Chequeo Bioseguridad	2 8			Х		х	Documents miscoles por medio del cual se establecen y actualizan is semedata sanktaria relativas a las espocies que tener en la schadidad delens, para contribuir a la protección sanktaria de estas especies y la importancia económica (como camando, trucha, tilapia, entre otras) que tener en la schadidad delen socional revenidad de delensión deligiatoria de declaración delistratoria relativas a las expecies acuacións en el rentrificio nacional. Esto en ordosido de exercente veriora establead acuación delensión de
	Comunicaciones internas y externas		x x	PDF				sevention, in culturely a relativation terms in a relativation of the relativation of
	Forma de visita de predios Visita técnica de seguimiento a predios exportadores		X					Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Listas de asistencia (reuniones y comunicación del riesgo)		x x	PDF, XLSX				
	Listado de visitas de inspección-Base de datos Listado de predios certificados como Bioseguros		X	XLSX				Los tiempos de retención se cuentran a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD 54F-G-4 implementación Estada de Retención focumental conservandos (8 años).
	- Establis de preside del tiribados como brongeros		^	200				
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, so
								politions, religionos o estéticos em materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del terrindio 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 dem hammano y del derecho internacional humentarios. como el derecho a la salulo mis accomunidades y el derecho al ambiente sanos.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, especialmente para las circulorido final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica especialmente para las circuloridos posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiente, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las circuloridos posee datos existencia de conocimiente, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las circuloridos en información concerniente a la creación de conocimiente, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las circuloridos en información concerniente, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las circuloridos en información concerniente a la creación de conocimiente, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las circuloridos en información concerniente a la creación de conocimiente, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las circuloridos en información concerniente, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las circularidos en información concerniente, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las circularidos en información científica especialmente para las circularidos en información científica especialmente para las circularidos en información científica especialmente para la circularido en información científica especialmente para las circularidos en información científica especialmente para la circularido en información científica especialmente para la circularido en información científica especialmente para la circularido en información científica es
								La disposición final es Comerciación final teniendos en countra que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fember primaria para investigaciones en História. puesto que se contenidos es fundamental para la reconstrucción de la Nestica institucional de la entidad, en tambo que des cuentes minión institucional, los ophienos de la medidad, os agaminientes y objectivos de la medidad, os agaminientes y calapsidos, agaminientes y objectivos de la medidad, os agaminientes y calapsidos, agaminientes y objectivos de la medidad, os agaminientes y objectivos de la medidad de la medidad de la medidad de la medidad de la
								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 santario y fitocanitario del país o que registran cambio
								condicion sinitaria o fitosanitaria de corros países. Es de resultar que la condición sinitaria confitosanitaria de estra países que condición sinitaria de estra país
								Una vez cumulido el periodo de retención 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 original, v se procederá a su distallazación en formato PDF/A con
								and was complete periods or retention of the action centary, as proceeding a substitution of the action centary as the action of the action centary as the action of the action centary as the action
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Share-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preser
								Los documentos es soprios (partes es seutro tiggia se excese convenir al nominio cury, y, semple y colano i extension de nominio de permito, concervancios en sixtensio de amacentamento seguios (sixterioris, servicio), sixtensi de montación, destor documental, partido companiento a sex acciones de preser del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris, servicio), sixtensi de montación, destor documental, partido companiento a sex acciones de preser del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris, servicio), sixtensi de montación, destor documental, partido companiento a sex acciones de preser del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris, servicio), sixtensi de montación, destor documental, partido companiento a sex acciones de preser del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan de Perservación Digita a la seguio (sixterioris), del partido del Plan del Pl
47 800.19 42								
17 800.19 42	Programa Sanitario de Especie Equina	2 8			x		×	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las ins medidas candinarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tenen en la actualidad. Además, planifica la prevención el memeradades de decinación dialigitanti en el actualidad. Además, planifica la prevención actualizan la segunda de la comunicaria que actualizan la segunda del produción de preventiva a las especies qualizan el prevención candinaria de contra el preventiva el actualizan de la segunda del produción de preventiva para en el preventiva para en el preventiva para
	Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales Base de datos para vacunación de équidos		X	XLSX				sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
	Acta de entrega de vacuna EEV		x x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Informe brote de EEV Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		. х	PDF PDF, XLSX				
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Registro Único de Vacunación RUV		x x	PDF, XLSX				Los tiempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G- mejenementación Talsos de Retención Sociemental conservando (5 filados).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asismaron teniendo en cuenta que la acción disciolinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otored un tiempo precucional de 10 alhos.
								La disposición final es Comerciación Total treinendo en countra que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimenos cultura miercial de la nación, puesto que su contenido orgatira vivencia, hábitos, costambere, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, so políticos, religionos e centificos en miercia de las comunidades dentrelos de securidades por el Capa para personaria prospiso de las comunidades dentrelos de terminón actualor que se confidente para el conocimiento de su identifica. Este operciamente no les accumentes dentrelos y correctivos en actual para el comunidades dentrelos por el Capa para personaria prospiso de las conocimientos destruitados por el Capa para personario de su sociento de su accumente provincia y correctiva de las conocimientos de su accumente provincia y como de las accumentes provincias y como de las accumen
								pointus, registor d'estreto en materia agripetuale proprio de la Commissione de l'estreto en materia agripetuale proprio de la Commissione de l'estreto en materia agripetuale proprio de la Commissione de l'estreto en l'estreto en materia agripetuale proprio de la Commissione de l'estreto a la superioritation de la Commissione de l'estreto a la superioritation de la Commissione de l'estreto a la superioritation de l'estreto a la superioritation de la Commissione de l'estreto a la superioritation de la Commissione de l'estreto a la superioritation de la Commissione de l'estreto a la commissione de l'e
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó is 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 ci
								naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y glantas, como la podemiología.
								La disposación 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
								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 humano
								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
								condición sanitaria o fitosanitaria de otros palses. Es de resiltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su sigitalización en formato PDF/A con
								archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
1 1 1								Los documentos en poperte nativo digital se deben converter al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formatio lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservante de Información (Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservante de Información (Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservante (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservante (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservante (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservante (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservante (SharePoint, Servidor, Sistema de Información), destor Documental, dando cumplimiento a las acciones de preservante (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservante (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservante (SharePoint, Servidor, Sistema de Información), destor de Información (SharePoint, Servidor, Sistema de Información), destor de Información (SharePoint, Servidor, Sistema de Información), del preservante (SharePoint, Servidor, Sistema de Información), destor de Información (SharePoint, Servidor, Sistema de Información), del preservante (SharePoint, Servidor, Sistema de In
								ов изл ое игелечаскоп цејста а шеро изго.
17 800.19 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
	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC	1	x x	PDF				productors in los mercados infernacionales. También, plantifica la realización del control y erradicación de la PPC em los animales, su co- preductor, los delectación de zoossi libración del control plantificación del control y erradicación, del control plantifica de zoos silva del processo de erradicación.
	 Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC 		x x	PDF				
	Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)		x					Es necesario activara que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
	Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica		x x	XLSX PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la facela fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al a
	 Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad 	1						Central considerando los lineamientos de la GD-SAP-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	 Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona 		x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	declarada libre de la enfermedad							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, su
	Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o	•	x x	PDF				politicos, 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 de
	compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación							humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de	e	x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las-
	la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación							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.
	Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en	n	x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuen
	proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad							mission institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la lixiotaria de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el IKA para la protección de los derechos interacional humanitarios, como el derecho a la resultado en la rescumidada de la
1 1 1	Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de	e	х х	PDF				
1 1 1	erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad							La disposición final es Conservación Total terelende en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en inistrati, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de forei por cuente que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de forei por posible. Es de resultario posible, se de resultario para los comos de producción distributario de acceso de producción del acceso de producción distributario antibilitario disconsistratio de rosso que producción del acceso de producción distributario a finalizario de acceso de producción distributario a finalizario de modificanti de acceso de producción distributario a finalizario de modificanti de acceso de producción distributario a finalizario de acceso de producción distributario del acceso de producción distributario del acceso de producción distributario a finalizario del acceso de producción distributario al finalizario del acceso de producción distributario del acceso de producción distributario del acceso del producción del acceso de
	Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la susceptible de la consecución	n	x x	PDF				
	de la enfermedad hacia la zona control		x x	PDF				Usa var cumplico el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte paged, se debe realizar el proceso de Transferención Scundária al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A c archivisticos de consulta tereinde en cuesta lo indicado en 16 DAS-46-27 V. Líou Digitalización Documental.
	· Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la				1 1	- 1	- 1	an communication of communication of the communicat
	 Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control 				1 1	- 1		
			x x	PDF				
	enfermedad hacia la zona control		x x	PDF				Los documentos en soporte rasho digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo pernita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sestema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presendir Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	enfermedad hacia la zona control Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad		x x	PDF				

	CA [*]	*		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	intuto Colombiano	Agropezzario	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA											
	Unidad Admini	istrativa	0 - GERINICA SECONAL											
	Oficina Produ	uctora	20019 - GERDRICH SECCOUNLI MAGGALENA											
	Código	,	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Soporte	Formato	Disposición Final	PROCEDIMENTO						
DA	DE	S Sb	Julius, Jobsteins I III of Bocometifica	AG AC	P EL	Digital	CT E MT S	**************************************						
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х х	PDF, XLSX								

104								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
ICA *								INSTITUTO COLOMBIANO AGOPECUARIO - ICA				
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COCUMBINATO AGRAPIZACIONE PICA				
	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA		,									
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formati		Disposición		PROCEDIMIENTO				
DA DE S Sb	4	AG AC	P E	Digital	ст	T E M	AT S					
	REGISTROS DE ALMACENES	2 18			Х	()	Х					
47 800.19 45 1	Registros de Almacenes Distribuídores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas							Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio ejectrónico, cursando previamente la revisión die				
	Verificación de existencia y representación legal (Cimara de Comercio) Factura		1	HTML PDF				los sopros documentales y verificación de los requisitos establicación en la Resolución (1982) de 2011, y los demás normas que la addicione, modifiquen o la sustituyan. Debido a los anterior, extos registros denen dos categorias, a sales, como comercializador de insumos agropocuarios y los semilas para siembra. y como comercializador destribido de insumos agropocuarios y los semilas para siembra. Estos documentos son solicitados expeciamente por o unicimente por so unicimente por son para destribunte de cadena, abicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuádad de los insumos agropocuarios y comercializador de cadena, abicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuádad de los insumos y combatir su comercio legal en cada departamento. Lo anterior com del propósito de presenvar y rejorar el estabas santantios de Colombia y aseguaria rás antidas agropocuarios y incuescidad agradimentarios del país.				
	Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA Acta visita post registro		x	HTML				Cabe serblar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital en este sistema de información.				
	Solicitud de cancelación Acta de sellado (si aplica)		x	PDF				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 dicina productora.				
	Acta de levantamiento de sellos (si aplica) Acta de muestreo de insumos agricolas		x					Los tiempos de referencia sa countan a partir del currer del producture, que sucende a legodarea la regulación con la cual se canocia el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormentes se dede realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inexamientos de 100 SM-64 - Gla del primentación Estado de Hencincia Discumentario (21 alfos), a conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormentes se dede realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inexamientos de 100 SM-64 - Gla del primentación (21 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inexamientos de 100 SM-64 - Gla del primaria partir del curren del primaria al Archivo del Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inexamientos de 100 SM-64 - Gla del Primaria al Archivo del Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inexamientos de 100 SM-64 - Gla del Primaria al Archivo Central considerando los inexamientos de 100 SM-64 - Gla del Primaria al Archivo Central considerando los inexamientos de 100 SM-64 - Gla del Primaria al Archivo Central considerando los inexamientos de 100 SM-64 - Gla del Primaria al Archivo Central considerando los inexamientos de 100 SM-64 - Gla del Primaria al Archivo Central considerando la Central Centr				
	Resultado de Análisis (i aplica) Aedida Sanitaris (i aplica) Acta de toma de muestra de alimentos Acta de toma de muestra de alimentos Acta de vista para registro de actividades		X X					Los periodos de retención en las fasas de Archino 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 Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo un tiempo precaucional de 20 años.				
	* ALLA DE YANA PAR A TEGORIO DE ALIVOARIO		^					La disposición final es Conservación Total Teniendo en cuenta que se determinó à 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				
								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 etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de etros países de la con				
								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 PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G 2 V.I Guida Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.				
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PRF/A, stempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sstema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
47 800.19 50	REGISTROS DE EXPORTACIÓN											
47 800.19 50 2	Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales	2 18			х	()	х	Occuments de carácter micional en los cuales a vigila, comoto y hace seguimiento a la producción, exportación, exportación de libre os mans contadas de espoise onnamentales, a travitó del registro de los lagares de producción con destino a un exportación y los que se dedician a importante. Cabe reliablar especial producción a producción a producción a como importador se debienem entalian la tentra de desenvolves profitación de posteras serviciones de la producción como destino a su exportación y de los que se dedician a importante, cabe reliablar que se recepto facilitar o productivo y el registro como las productivos como importador se obtenem entalian las tentra de la producción de los requisas de 2000 la norma; que la modifique, adicionion, o acutalityna, lo anterior dem de cuesta que las fortes y ramas condes social de 2000 la norma; que la modifique, adicionion, o acutalityna, lo anterior dem de cuesta que las fortes y ramas condes social de 2000 la forma que las modifiques, adicionion, o acutalityna, lo anterior dem de cuesta que las fortes y ramas condes social de 2000 la forma que las modifiques, adicionion, o acutalityna, lo anterior dem de cuesta que las fortes y ramas condes social de 2000 la forma que la modifique, adicionion, o acutalityna, lo anterior dem de cuesta que las fortes y ramas condes social de 2000 la forma que la modifique, adicionion, acutalityna, lo anterior dem de cuesta que la forte y ramas condes social de 2000 la forma que la modifique, adicionion, acutalityna, lo anterior dem de cuesta que la forte y ramas condes social de 2000 la forma que la modifique de 2000 la forma que la m				
	Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal		х з	PDF				"Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agricola" (Resolución 63625 de 2020, Artículo 3.11 y 3.14).				
	Fotocopia de la cedula de ciudadanía		1	PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.				
	 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía 			PDF				to Stempos de retención se cuentam a partir del cierre del expediente, que sucodo al expediente, que sucodo al expediente presentado en la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de 16 o SAF-6-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental Conservando (18 alfos).				
	Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha			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 viente (20) años según en				
	Certificado de uso de suelos		1	PDF				Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.				
	Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha		1	PDF PDF				La disposición final es Conservación Total Teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fisente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.				
	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		1	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 fitocanitario del país o que registran cambios en la condición sanitario a fitocanitaria de victos países. Es de resaltar que la condición sanitario o fitocanitario de catalidares y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos apropecuario.				
	*-certicacio en el cisal conste que el lugar de produccion se na establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contrigencia de plagas reglamentarias *-Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica			PDF				Use vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en opporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su apporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archividatos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G2 V.1 Guid Digitalización Documente, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.				
	Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico			PDF PDF				to decomption or proper table digits in decidence or control or co				
	Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias		1 1					del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
	Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio Cartas de proveeduría (si aplica)		1 1	PDF PDF								
	Certificado de Implementación del sistema documental (si aplica)		1	PDF								
	Original de la consignación de pago Visita técnica de verificación		3	PDF								
	Visita técnica de verificación Expedición del registro		× ,	PDF								
	Renovación del registro		1	PDF								
	Modificación del registro Cancelación del registro		1	PDF PDF								
	Notificación personal		1 1	PDF								
			<u> </u>									

March Marc									
Part	ICA 🍑								
Property	Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
No. 1	Unidad Administrativa								
Value Valu		80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
No. 1		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				_	·		PROCEDIMENTO
No. 1 1 Section description from the process of the proces	DA DE S Sb		AG AG	P EL	Digital	ст	E MT	MT S	i ····································
Part	47 800.19 58	REGISTROS DE PLANTAS							
Product of the continue of t	47 800.19 58 1	Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2 18			х	×	х	Documentos de carácter misional à través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones foretalles con fines comerciales y sistemas agriforestales por solicitud de las personas naturales o juridicas o patrimientos autónomos titulares de la projectado o tenencia de los predios cuyo objeto es cuachar algoristaciones o sistemas aprediorestales: esto mentional de los personas naturales o juridicas o patrimientos autónomos titulares de la projectado o tenencia de los predios cuyo objeto es cuachar algoristaciones o sistemas aprediorestales: esto mentional de los personas naturales o juridicas o patrimientos autónomos titulares de la projectado o tenencia de los predios cuyo objeto es cuachar algoristaciones o sistemas aprediorestales: esto mentional de los personas naturales o juridicas o patrimientos autónomos titulares de la projectado o tenencia de los predios cuyo objeto es cuachar algoristaciones o sistemas aprediorestales: esto mentional de los personas naturales o juridicas o patrimientos autónomos titulares de la projectado o tenencia de los predios cuyo objeto es cuachar algoristaciones o sistemas aprediorestales: esto mentional de los predios cuyo objeto es cuachar algoristaciones o sistemas aprediorestales: esto mentional de los predios cuyo objeto es cuachar algoristaciones de los predios cuyo objeto es cuyo de los predios cuyo de los predios cuyo
Process Proc		Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales		x x	PDF	+		_	la siembra o plantación de especies arbóreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de producción que
Part				×	PDF				combina en el terreno especies forestales con especies agrícolas y/o áreas de producción ganadera, con una distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.
Windows Wind				×	PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.
Production of the control of the c		Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del		×	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.
Part				×	PDF				for Hamon do astocido a countra a writed di considera a countra a writed di considera de conside
See Fig. 1. See Fi				x					Los estipos en retención a cuentar a jún los este entre entre personantes, que soucer a repositiva en resolución con a cua se cantesa en registro, conservando en en activos de resolución (a risco), posteniorimente se deber resista en proceso de informentar a mismo centra a conservando (18 años). Se OSAS-6- Gual implementación base de Retención con conservando (18 años).
March 19 19 19 19 19 19 19 19				×					Inc. periodos de reterorión en las fases, de Archino de Gestión v Fentral se asimazon trolendo en ruesta nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cinera (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cinera (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cinera (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cinera (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cinera (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cinera (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cinera (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cinera (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cinera (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cineras (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cineras (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria derivada de la serie nescribe a los cineras (S) allos establecidos en el Artínio 7 de la Ley 2004 de 2001 v nue la acción discipilizaria del 2004 de 2
Productionate and contained		Comprobante de pago expedido por el ICA		×					
Part				×					La dissosición final es Conservación Total teniendo en cuenta sue se determinó la existencia de valor histórico sor ser ossible 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
Service of the servic				×					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.
- The contract of the contract		de suelo							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
The state of the s		Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)		×					condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de subelecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuario.
Fig. 1. The control of the control o		Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)		×	PDF				Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
An of a speem region framework Part of a speem of the	1	Lista de chequeo		×	1				archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
Proceedings				x					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
- For the filter than the following the filter for				×	ppr				del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
Marketing in results of the control	1	-		^ ×					
- Augustus de inventir de la qualitation de la configuration de la				x x					
Maintained and applications become the responsibility of the properties of the company of the pro		Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)		x x					
Autor de transmission que en premier brent an executable in equipar de presentation de registral particul frager de carectation de la que de la contraction de la contraction de la que de la contraction de la que de la contraction de la que de la contraction de la contraction de la contraction de la contractio		Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si antica).		x	nor				
Handbased and significant support of support				x x					
For supplications for any extraction for the regions to the significant formation and extractions of a special position for the significant formation of the special positions and extractions of the special positions of th									
*** A section of responsation for adjustment and particular for ad				X X					
**Standards of controllation designation and controllation in registrate and transfer and t				x x					
Fig. 10 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2				x x	PDF				
## April 10 Part Part		Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		x x	PDF				
And the five control c	47 800.19 58 2	Resistant de Blanks Francisco de Mandella con Francisco de Propinsione	2 18			х	×	х	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empaque, almacenamiento y desparho de plantas y productos
A fact the state of planes of transported in planes are stated and pagements for transported and pagements of transported and pageme				-		-			wegetales y/o sus partes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.
s in temporal performance in contract a proper de command department, personal perso		Actas de visita de seguimiento fitosanitario		×					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.
Company of the production of the company of the c		Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		x					Inc tiempos de reterción se nuestan a partir del cierre del empeliante nue surede al empediante
Articus 5 de la test per de 1935, tels compet le mercanic personal de 20 Aut. Articus 5 de la test per de 1935, tels compet le mercanic personal de 20 Aut. Articus 5 de la test personal personal de 1935, tels competition de la mercanic de visibilità de la social y sus transpositions de la media que expensar personal de 20 Aut. Articus 5 de la test personal de 1935, tels competition de la mercanic de visibilità de la mercanic de 1935, tels competition de									ls GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
Articus 5 de la test per de 1935, tels compet le mercanic personal de 20 Aut. Articus 5 de la test per de 1935, tels compet le mercanic personal de 20 Aut. Articus 5 de la test personal personal de 1935, tels competition de la mercanic de visibilità de la social y sus transpositions de la media que expensar personal de 20 Aut. Articus 5 de la test personal de 1935, tels competition de la mercanic de visibilità de la mercanic de 1935, tels competition de									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asiamanon teniendo en cuenta que la acción disciolinaria derivada de la serie perecribe a los cinco (5) alhos 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) alhos establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 v que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) alhos session el la complexión de control de cont
major instanceural, to elegance de teredade y au memorit, con lo surdipued e combinant an comormina de la bisociria y sus terratione. 2 Maior 19 Million de composition de la million de destinación per se prodicio de producción per se producción per a composition de millionario de comordia per a composition de millionario de comordia per a composition de millionario de comordia per a composition de millionario de millionario de composition de millionario de compositionario de millionario de compositionario de millionario de millionario de millionario de compositionario de millionario de composito de millionario de compositionario de millionario de compositio									
La disposición final en Consençación Técul fortende de cuenta que se defermon la existación de visión facilitario por ser posible fuente primaria para investigaciones en Nistoria, tenendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatuta santario y filosantario de das o que registran cambion de considera servicio servicio servicio de composito de composito de composito servicio de composito composito de com									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
condicion suntana o financiariam de crassipación prima de conscionion suntana o financiariam de cris presente y demonstrar en los processos de Transference Securidades de Archivo Central, à documentation de cris personal de maintena de conscionar en la processo de Transference Primaria al Archivo Central de la Serie de La Securidades en conscionar de maintena personal de maintena de conscionar en la processo de Transference Primaria al Archivo Central de la Serie de La Securidades en combinato de conscionar de la processo de Transference Primaria al Archivo Central de la Serie de composicio de semillas certificación, conscionado en al displactivo de composicio de semillas certificación, montante en registro de los composicios de producción y multiplicación, corrus de producción y multiplicación de responsible de producción y multiplicación, corrus de producción y multiplicación de semilia seguina de correction de semilia seguina de correction de semilia certificación indicación de semilia seguina de correction de semilia seguina de correction de semilia certificación indicación de semilia seguina de semilia certificación indicación de semilia seguina de semilia certificación indicación de semilia seguina de									mission institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la racción y sus territorios.
Use wer compliced a periodic de referención en il Archino Central, la documentación en soporte pagiel, se debe realtar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Relation de recessaria de manera permanente en su opporte original, y se proceder à su digitalización en formato PEPA co un referencia composition de comunica transferencia se composition de comunica transferencia se composition de comunica transferencia se comunica de respectos de resiliando de referencia de comunica de respectos de producción y multiplicación, cursando perviamente la revisión de segontes que a comunica de respectos de producción y multiplicación, cursando perviamente la revisión de segontes que a comunica de respectos de producción y multiplicación, cursando perviamente la revisión de segontes que a comunica de respectos de semilas para su certificación, mediante el respiro de los compos de producción y multiplicación, cursando perviamente la revisión de segontes que a composition con que de proceso de producción y multiplicación, cursando perviamente la revisión de segontes que a comunica de respiro de los compos de producción y multiplicación de semilas que a composition de semilas que en compositation de semilas que en composition de semilas que en compositio	1				1				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de país o que registran cambios en la
## 200.13 19 RESTROUCTIONES ## 200.13 19 RES	1				1				condición sanitaria o fitosanitaria de dotros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de subsecue y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuario.
RESISTING DE PRODUCTIORES 2 Pagitires de Campo de Producción de semilla para su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, certando previamente la revisión de seportac y la verificación de requistro se quantificación de requistro que se comete con el control de generaciones, cumplembo los requistos es quantificación de requistro que se comete con el control de generaciones, cumplembo los requistros es establicación de respirato de campos de producción de semillas para su certificación de requistro que se comete con el control de generaciones, cumplembo los requistros es establicación de respirato es cambinado de carácter emissonal en los cuales se veglia, centrol y hace seguimento a la producción de semillas para su certificación requires que se comete con el control de generaciones, cumplembo los requistros es establicación de requistro es carácter emissonal en los cuales se veglia, control y hace seguimento a la producción de semillas para su certificación requires que se comete con el control de generaciones, cumplembo los requistros es carácter emissonal en los cuales se veglia, control de la facilidad por control de generación de semillas certificads requires que se comete con el control de generación de control de la facilidad de requires que se comete con el control de generación de semillas certificads requires que se comete con el control de la facilidad de composibilidad y accessor na discionario de control de paración de control de la facilidad de paración de control de la facilidad y accessor na discionario de control de la seminación de control de la facilidad y accessor na discionario de control de la facilidad de control de la facilidad de la serie persona de la facilidad y accessor na discionario de control de la facilidad de la serie persona de la facilidad y accessor na discionario de la facilidad de la serie persona de la facilidad y accessor na discionario de la facilidad de la serie persona de la facilidad de la serie persona de la facilidad de la ser									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
## 200.15 ## 200.15									archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
## 200.15 ## 200.15									
magazine de carapte de resolución es de aproximación es certificado per producción de semiliar certificado requirer que se cuante con el control de generaciones, cumplemedo los requisitos minimos de calidad estabelcidos según la estapelcido de minimo de calidad estabelcidos según la estapelcido de registro de central de la deseguira per monta. In completo de productivo de minimo de calidad estabelcidos según la estapelcido de registro de calidad estabelcidos según la estapelcido de registro de calidad estabelcidos de semiliar según la estapelcido de registro de calidad estabelcidos de semiliar de calidad estabelcidos según la estapelcido de calidad estabelcidos de semiliar de calidad estabelcidos según la estapelcido de calidad estabelcidos de semiliar de calidad estabelcidos según la estapelcido de calidad estabelcidos de semiliar de calidad estabelcidos según la estapelcido de calidad estabelcidos de semiliar de calidad estabelcidos según la estapelcido de calidad estabelcidos de semiliar de calidad de la entralidad de la			2	++	1		1 .	v .	December do existe missed as be create a sixth control when assistants it another is also multiplicated as another in a control of the contro
stropction far certification: Expected on erregation **stropction para certification**: Expected on erregation **stropction far certification**: Expected on erregation** **stropction far certification**: Expected on erregation** **stropction far certification**: Expected on erregation** **stropction**: Extra regarding to compare the extra para in efficiency developed in part of the presentary response or establish section of the part of the p	800.19 59 Z		2 12			^	*	^	establecido en la Resolución 3168 de 2015, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con el control de generaciones, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie y
**Improción de campo. Visit a factoria de verificación **Illero de campo. Visit a factoria de verificación por cualquier persona natural a juridica que este fre rigistrado como productor de semilias y que cumpla com los requisitors, en las oficinas de semilias del CA en los departamentos de Condisionaria, Boyaci, Cidrodo, Antoqua, Meia, Tanino, Valle del Cauca, Casa, Tolina, **Sentander, Notes de sistander y Callas, que cumba for productor de semilias y que cumpla com los requisitors, en las oficinas personaria y insportar el estables sonativario de Condisionaria, receptor de cambidad del y accesso real **Sentander, Notes de sistander y Callas, que caba final para a la registro de cambidad para com control de la formación de cambidad del y accesso real **sentander, Notes de sistander y Callas, que caba final para a la registro de actividades **Sentander, Notes de sistander y Callado, y un terradorio control compositorio de cambidad del y accesso real **sentander, Notes de sistander y Callado, y un terradorio control de la Gerencia Sectional correspondiente a la oficina productora. **Sentander, Notes de sistander y Callado, y un terradorio control de la Gerencia Sectional correspondiente a la oficina productora. **Sentander, Notes de sistander y visita de sistander y visita de la productora de la registro de actividades **Sentander, Notes de sistander y visita de la productora de la productora de la registro de actividades **Sentander, Notes de la sistander y visita de la productora de la sistander de la sista		Inscripción para certificación - Expedición de registro		×	1	1	1 1		categoria de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, fisica, fisiológica y fitosanitaria permitida.
* informer de coaceba* **Restultation de availables* **Acts de seignación de códiga **Acts de seignación de codiga **Acts de seignación de seignac		Inspección de campo- Visita técnica de verificación		x					Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requisitos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacó, Córdoba, Antioquia, Meta, Nairillo, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Huila,
* Resturates de availables * Acts de signates de availables * Acts de si		informe de cosecha		x					
*Atts de visita para el registro de actividades Los tiempos de retencción se cuentan a partir del cierre del expediente, que succede al expediente, que succede al expediente, que succede al expediente, que succede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, contenvando me el Archivo de Gestido (2 años), posteriormente se deber realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insensiente la GOSAP 4G-4G usi implementacion circinis for toma de Sentiente de la serie personhe a los corco (5) años establección en el Arcículo 7 de la sey 2094 de 2021 y que la acción civil derivadad de la serie personhe a los corco (5) años establección en el Arcículo 7 de la sey 2094 de 2021 y que la acción civil derivadad de la serie personhe a los corco (5) años establección en el Arcículo 7 de la sey 2094 de 2021 y que la acción civil derivadad de la serie personhe a los corco (5) años establección en el Arcículo 7 de la sey 2094 de 2021 y que la acción civil derivadad de la serie personhe a los corco (5) años establección en el Arcículo 7 de la sey 2094 de 2021 y que la acción civil derivadad de la serie personhe a los corcos (5) años establección en el Arcículo 7 de la sey 2094 de 2021 y que la acción civil derivadad de la serie personhe a los corcos (5) años establección en el Arcículo 7 de la sey 2094 de 2021 y que la acción civil derivadad de la serie personhe a los corcos (5) años establección en el Arcículo 7 de la sey 2094 de 2021 y que la acción civil derivadad de la serie personhe en de la corcos				x					
Los tempos de refereccion es cuentama partir del cierre del de genedente, que sucued a la pepadrea la prescrición con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamiento la GOSA-64 - Geld implementación 2 hábitos de Retereción De cuentama de la serie prescribe a los cienco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veninte (20) años seria Arcicios 55 de la la sy 80 de 1939, se les cotogo in tiempo precauciona de 20 años. La disposición final es Conservación por la historia de la venidad y su rementira, centro la estableción de valor historios por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puedo que se contenida es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la estableción de cuentamento de la venidad y su rementira, centro la estableción de valor historia de suchos y sus territorios. La disposición final es Conservación Total terrinado en cuenta que se determinad a existencia de valor historia de la vación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total terrinado en cuenta que se determinad en existencia de visibilitario por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, terrinodo en cuenta que se generan registros que modifican el estableción de visibilitario de la minima de nacional de la existencia de visibilitario de visibilitario de la visibilitario de la cuentamenta de la cu				×					
Los persodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se asignaron terriendo en cuenta que la acción discipllantra derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venite (20) años se Artículo 5 de la Ley 900 de 1999, se les dorgo un tempo persaccional de 20 años. La disposición final es Centralos de Visión de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los venite (20) años se Artículo 5 de la ley 900 de 1999, se les dorgo un tempo persaccional de 20 años de la centralos de la serie prescribe a los venites (20) años se de la disposición final es Centralos (20) de 200				1 1					Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de los Central de Indicador de Conservación de Conservación (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de los Central de Conservación (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de los Central de Conservación (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de los Central de Conservación (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de los Central de Conservación (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de los Central de Conservación (2 años), posteriormente conservación (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de los Central de Conservación (2 años), posteriormente de
Arisculo 50 de la Luy 80 de 1970, se les cotrogo un tempor percaucional de 20 Moz. La disposición final es Comera, cuito Total termindo en cuenta que se determindo le existencia de viar historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la existencia, en cuente medicion institucional, los objectos de la institución por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la existencia de un cuenta que se desembar de concentra que se determina de acustoria de la existencia de viar historia por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, termindo en cuenta que se generan registrar en estrata in concentra que se contentida el estatucio de viar historia con cuenta que se determinad e el estatucio de viar historia con cuenta que se determinad en existencia de viar historia con cuenta que se determinad en el estatucio por servicio de condición sanitaria en fundamental de entre posible en el estatución se de reconsidar en el estatución se de la contentación en el actual con actual actu				1 1					
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia indistrucional de la entidad, en anto que da cuenta misión institucional, los objetivos de la entidad y su memorario, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la hación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuental que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se agrenar registros que modifican el estatus sanitario y finosanitario de la hación condición sanitaria en fundaminataria es fundamin				1 1					Los periodos de retención en la fates de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 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 veinte (20) años según el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según 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 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 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 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 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 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 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años según el artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años según el artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años según el artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años según el artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años según el artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción
miside 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 territorios con centra que se determinal la estatecta de valor historios por ser posible fuente primania par investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitario y fitosanitario de judición consistración final para investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitario y fitosanitario de la consistración de consistración final para investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios y fitosanitarios de consistración de consistración final para investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios y fitosanitarios de consistración final para investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios y fitosanitarios de la cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios y fitosanitarios de la cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios y fitosanitarios de la cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios y fitosanitarios de la cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios y fitosanitarios de la cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios y fitosanitarios de la cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios y fitosanitarios de la cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios de la cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios de la cuentra que se generan registros que modifician el estatus sanitarios de la cuentra que se conserva de la cuentra que se conserva de la cuentra que se conserva de secondo en el activo de la cuentra que se conserva de la cuentra	1				1				
La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sentantor y finacantario de gala o que registran cambios condición sanitaria o finacantaria de destado puede cambio en cuenta que se generan registros que modifican el estadas sentantario de particion de cambio en cuenta que se generan registros que modifican el estadas sentantarios de cambio en ca	1				1				
condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consensará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PRIFA con	1				1				
Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consenural de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PRIFA con	1				1				
tow wax unumprous or persons of references in all Archine Lenzal, is documentation in a portion page, is done realize a process of iranspersors accurant as accross realized as a makes permanente on su soportio original, y se proceder a au digitalización formatio PGPA con archivistros de consulta tentendo en cuestra lo indicado en la GO-SEF-62-Y-1 Guis Digitalización focumentos, dicho por cerc estará a curgo de risquip de desidio Documental.									
				1 1					usia we cumprous a generation or resolution
				1 1					

10.4	T								TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL
ICA**									THERE WE PETERSON DOCUMENTAL INSTITUTO COMBINAD GRAPPICARISO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								HETITOTO COCCUMENTO ANION COCUMIO " ICA
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA								
Código		Retención	Sop	porte	Formato	1	Disposició	in Final	
DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG A	. Р	EL	Digital	ст	E	мт	PROCEDIMIENTO 5
47 800.19 59 3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2 1	В			Х		х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con uno o más lugares de producción, curando previamente la revisión de opportes y la verificación de requisitos seguim
	Formulario diligenciado en la plataforma en línea Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lusar de producción			×	HTML				establecido en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción o unidad agricola.
	Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción			x	PDF				Est registro punde ser solicitado por cualquire prenona natural o juridica que se dedeque a la producción de vegetales para la exportación den fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales e est la previa inscripción de los satientes técnicos, productores y/o empacadores de vegetales frescos que se requiendo ser portación es portación de sus productos agricosos, los anteriors con el reposiço de desposica agricos carrios contenidance en los mercados internacionales, va aguarni la sensión al governo en el de esta productos agricos carrios colombiances en los mercados internacionales, va aguarni la sensión al governo en el deste por exportación agricos colombiances en los mercados internacionales, va aguarni la sensión al governo en el deste por exportación agricos colombiances en los mercados internacionales, va aguarni la sensión al governo en el deste por exportación agricos colombiances en los mercados internacionales, va aguarni la sensión al governo en el deste por exportación agricos.
	Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo				PDF				security gradients and passes agreement of the proposed of products agreement of the products ag
	Comprobante de pago			×	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.
	Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		x	x	HTML PDF				Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos
	Registro ICA expedido, modificado y/o renovado Actas de visita de seguimiento fitosanitario		x	x	PDF				la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
	Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo Cancelación del registro			x	XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años 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
	Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		X	x	PDF				Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
									La disposición final es Conservación fotal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en 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 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 imestigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del pals o que registran cambios en condición sanitaria o fitosanitaria de fitosanitaria de fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria de stabilecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o mubiliateral de acceso de productos agropercuario.
									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 Hitórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con finarchivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización bocumentos, 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, consendindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenación del Plan de Presenación Digital a Largo Pizzo.
47 800.19 59 4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2 1	В	П		х		х	consistents de caracter missions an less causes as vigila, contrale y have regulamente à la producción e palain de portir en Calcinnia, mediante el registro de las personas autuales e judicios que present a cauquier telho (prospetaron, prosedor, trendor, entral, cuito de palein a de sonte a servicio personales e caracteris que presente en la caracteris de portir de portir de portir de portir de participativo, prosedor de portir de participativo, prosedor de portir de participativo, prosedor de portir de participativo de participativo de portir de participativo de participativo de participativo de portir de participativo de
	Solicitud de registro			×	PDF				sculings, customer by the specific production of
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición no			×	PDF				Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de acete 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
	 Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA 			^	101				preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
	Seeding are not become un comes notice and uncomes and uncomes				PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite			×					Los tempos de retención es centras a partir del cierce del empediente, que suceré al appodrar la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primantia al Archivo Central considerando los lineamientos con se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primantia al Archivo Central considerado los lineamientos con-
	Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente			х	PDF				
	Lista de los cultivares de nalma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de nalma de aceite establecidos.			×	PDF				Los periodos de reterroides no la fraesca de Archino de Gestado y Central se signaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establecido en el Antículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años esgún Artículo 55 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Antículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años esgún Artículo 55 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Antículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Antículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Antículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Antículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Antículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Antículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años establecido en el Antículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años establecido en el Antículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años establecido en el Antículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la complexión de
	Lista de los cultivares de palma de aceite semorado o a semorar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra)								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 Nistoria institucional de la entidad, en tamto que da cuenta de
	Documento que acredite la asistencia técnica al predio			x	PDF				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.
	Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo			х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en
	Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos			×	PDF				condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resiltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
	fitosanítarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo								Usa we campillo of periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en aporte 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 PEFIA con fine archivictors de consulta tentede on cuenta lo Indicación en 100 SMF e 3.7 L (soli deligitalización comunicación, cicho proceso estrución a cargo de Grupo de Cargo.
	Plan de monitoreo de plagas			x	PDF				Las documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato TOF/A, Limprey v cuando la extensión del formato lo parmita, consurriandos en sistemas de alimancamiento seguros (Dharefront, Servidor, Statema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
	Visita de verificación		х	х	PDF				Los Octumentos en signa de usua compania en un compania de un compania de un compania de extensión de presentación del Plan de Preservación Digital a largo Pazio.
	• Informe técnico		x	×	PDF				
	Resolución Renovación del registro			x	PDF				
	Modificación del registro			х	PDF				
	Cancelación del registro Notificación personal			x	PDF				
47 800.19 59 5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2 1	В	+		×	+	х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigils, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de casco en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídica que posea a cualquier titulo (propietario, poseedor, tenedor, tenedor, etc.) cultivos de plantas de casco para
- -	Lista de chequeo		x			"			as aproximate in excellence, currando persumente la resistint de soprima y la verificación de requisitos según lo establicido en la Rechectión 70000 de 2000, y la dendis commas que la adicionem, modifiquen o sestitiquan. Tresendo en cuesta que para obtener el coverpis aprobado encesario para especial de el registrar os requieres que un la vida afectoria de inspectos de registrar en prima en que a la childa comisión en comisión aproximativa y filescar que los comisións. Establicados en comisións de prima de comisión comisión de prima de comisión de comi
	Solicitud de registro (según normatividad vigente) Notificación personal		×						expension on regular to requirer que en a vusta sterinca de impercion se evidencien que en cultivo cumpre con ass condiciones intrastinarias y riscas y que los viveros, y on nuerros dissoss cumpien con as mendas intosanisarias cultarias touriame todo el proceso productivo y/o distributivo de este materias vegetas propagación.
	Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica)		x						Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de caso 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
	Actas de visita Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)		x						preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, fivorecer ia admisbilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocudidad agroplimentaria del país.
	Solicitud de modificación o cancelación Comunicaciones oficiales		×						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.
	Comunicaciones (empresa)		×						Los tempos de retenccion es cuentara, pastrir del cirrar del empediente, que sucreto al appodrar la resolución con la qual se canacia 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 se sucreto de la conservación de la conservación de la conservación del conservación
	Memorandos		х						
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central are atignismon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establicado 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 Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 alfos.
									La disposición final es Conservación fotal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tambo 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.
									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 santiario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropocuario.
									Usa wez 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 finarchividicos de consulta teniendo en cuenta la indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guis Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
						- 1	1 1	1	

IC A ***								TABLA DE RETINDIÓN DOCUMENTAL
Include Columbiano Agropeosario	•							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA							
Código		Retención	Soport	e Formato	_	Disposicio	ón Final	
DA DE S S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG AC				.,	MT S	PROCEDIMIENTO
	Begistres de Productores Connectalizadores - Solicitud de regation - Certificado de estatence y representación legal y/o Certificado de matricula mercentál - Cospia de cometado de suministro de remilia - Visita de Impescole finamentara - Cospia de Espada al latre y plano distribución y áreas de germinadores - Cospia de Regada al latre y plano distribución y áreas de germinadores - Corpilicado de procedence de la semiliar acual espadida por el cometid de cafeteros o Caricafe - Coppia Contrato vigente de solicionacio a certificado del comité de cafeteros - Comprobates de seguir de caricancio a certificado del comité de cafeteros - Comprobates de regado - Comprobates de regado - Resolucción de regational - Remocación del registro - Remocación del registro - Concelación del registro - Remocación del registro	AG AC 2 18	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	E. Digital	х	E	MT S	Concernents de carácter missoul com los cuales is a agila, controla y hore seguimento a la producción y comercialización de insumos agregoruarios, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que se dediquem ambas. Extrádes, este registro e de las personas entranes o punidación por la comercialización de los insumos que se encuentren fue de firio para la comercialización de biológicos, in conflicación de eventos adversos, el registro CA de los insumos agregoruarios, insendiantes de control apecial, los civilidades de los insumos que se encuentren fue de los insumos que se encuentren fue de comercialización de los insumos que se encuentren fue de comercialización de persona de la comercialización de persona en comercialización de los insumos que se producen y comercialización de persona en comercialización de personalización de personaliza
47 800.19 59	E Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Conercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o (Patesta Vives) - Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Conercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o (Patesta Vives) - Notificación personal e informa filosación y de poducción de material vegetal (s aplica) - Acta de vivus - Acta de	2 18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x		x	Documentos de carácter misonal con los cuales se vigila, centrola y hore seguimento a la producción y comercialización. De material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que se dedequem a una o ambas actividades a través de viveros y/o haerto básicos. Esto caracter do presimento las revisión de soporitar y verificación de los requisions establicados en la Seculación 2000 de 2003, y as nomas que la adocisione modifiquem o usativano. Este registro no aplica para los naturales expetidas de propagación y usa como de la composição presimenta de la productiva. Esta decumentas o consistadas experimentes pero no nimamente por a serimante por a prima para para el mandios productivas. Esta decumentas o consistadas experimentes la productiva de los materiales vegetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercialism e Colombia y asegurar la sunidad grapocurar y la inoculada grapolimentaria del gals. Esta decumenta consistada de productiva de los materiales vegetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercialism e Colombia y asegurar las sunidadas que decidir para la composição de personas naturales o puriodo de personas naturales o puriodos de personas naturales o juridada de los materiales vegetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercialism e Colombia y asegurar las sunidadas grapolimentarias del gals. Esta decumenta con comercial de los materiales vegetales de propagación y las plantas vivas que se producen y comercialism e contrato partir de comercia de dependence que de dementa de las mentas partir de la Generia de la Generia de productiva. Esta tempos de retención se cuentras partir de de generia de las entres personas naturales o puriodos de las series personas naturales o puriodos de personas naturales o puriodos de productiva de la serie personas naturales o puriodos de productiva de la seri
47 800.13 59	Begistros de Viseros y/o Nuertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Axexual (material vegetal de prospección) - Islass de trespece (según normatividad vigente) - Solicitudo de registro (según normatividad vigente) - Solicitudo fregistro (según normatividad vigente) - Rotificación personal comercial de material vegetal (si splica) - Actas de visual - Actas de	2 18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x		x	Documents for critical remissional on the cases are significent control by haze seguinments as its production by control by haze seguinments as its production of the control by the contr

							THE ATE STEED OF SOCIAL STATE OF STATE
ICA							TABLE OF RETRICOS DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBATO AL INSTITUTO COLOMB
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						MATTER COLUMNIANO MENUTECHNICA "AA
Oficina Productora	80019 - GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato		Disposición Fin	d PROCEDIMENTO
DA DE S Sb		AG AC	P EL	Digital	ст	E MT	5 PROCEDIMENTO
47 800.19 64 47 800.19 64 1	REGISTROS SANITARIOS Registros Sanitarios de Predios	2 18			v	×	Documentos que resistran la identificación de la batulidad de oredos existentes en el país destinados a la producción ocuaria de las especies bovina, bufulira, porcina, desida, oreira, país anicida y acuicida. El Resistro Sentanto de Predos Piccarino (RSPF) es la herramienta arra identificar la actividad del predos producion de la completa de la considera de la sespecie bovina.
47 800.19 64 1	Registros Sanitarios de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de acuicultura)	2 18			^	^	pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control inusual y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animales
				PDF			functions como una base de datos del ICA para que como autoridad santaria establezca mecanismos de control que disminuyan los negos santarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la santada animal del país.
	Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique)		x x	PDF			Es nocesario adurar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se nasiliza al Archino Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la dificina productora.
	 Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique") 		х х	PDF			tos tempos de retención es cuentran a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente partir del predictivo de consistivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la COSAPA de Caldo implementación bables de Retención Desuberativo comentacionementos (28 años).
							Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el cuenta 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 según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los vientes (20) años según el cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a lo
	Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique") si aplica Poder de representación y/o autorización (si aplica)		x x	PDF			Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
	Formato de visita predio pecuario (si aplica) Formato de visita predio pecuario (si aplica) Formato de visita predio pecuario (si aplica)		x ^	PDF			la disposición final es Consensación Total tereinno en cuenta que se determino la existencia de labor cientifica, puedo que su contenido pose dates estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica, a percia maturales, porque de cuentar al desenvirsión socientido del desenvirsión por a consensación que de fuente de investigación cientifica, a percia del consensación consensación del conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica que contra consensación que del consensación que con
	Certificado registro sanitario de predio pecuario Certificado registro sanitario de predio pecuario Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuícola		x x	PDF PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la Nistoria institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
	Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar		x x	PDF			mission instructions. Les obligations de la entididar y sus memoria, con lo cual practice contribuit al conocimiento de la instituti o del marcino y sus terroriores de la entididar y sus memoria, con lo cual practice contribuit al conocimiento de la instituti o del marcino y sus terroriores.
	Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica) Registro Sanitario de Predio Apicola:		x x	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario de país o que registran cambios en la
	 Registro sanitario de predio apicola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA 		х х	PDF			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 agrospecuario.
	apicultores y/o criadores de adejas nativas sin aguijon-Adeja nativa sin Aguijon Arisia. *Documento de identificación del responsable del resistro (Coola de la cédula de ciudadanía, cédula de extraniería v/o RUT "seaún						Usa vec complision of periodo de premodo de retemodos me el Archivo Cestral, la documentación en opporte pagei, a cidade relaziar el proceso de Transferencia Securdada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con fines archivistos de consulta tentinde on cuenta lestrales de nuclea la indicación en los DAPS de 7.1 La Gillo Espiralización bocumentes, deleto de consultar estrale de nuclea indicación de 100 APS de 7.1 La Gillo Espiralización bocumentes, deleto de consultar del consulta tentinde on una consulta tentinde on una consulta deleto del consultar del consulta del consulta del consultar del consulta
	aplique")		х	PDF			Liss documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siemper y cuando la extensión del formato i o permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
	Licencia ambiental para abejas sin aguljón-Abeja Nativa sin Aguljón ANSA (si aplica)		х х	PDF			del Plan de Preservación Digital a Largo Pilazo.
	 Certificado de registro sanitario de predio apicola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA 		х	PDF			
	Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA		х	XLSX			
	Otros documentos del programa de RSPP: * Acta de compromiso - RSPP		x				
47 800.19 65	- Elatas de asistencia (reuniones y capacitaciones) REPORTES DE RESULTADOS		х х	PDF, XLSX			
	REPORTES DE RESULTADOS Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario	2 8			-	х	Documentos que presentan los procedimientos diagnésticos que posibilitan las acciones de lucha contra plagas, para mejorar la producción y productividad agricola del país y contribuir con la seguridad alimentaria. En todos los laboratorios de la red de laboratorios de diagnéstico fitosanitario integrada del ICA se
	Memorando		х	PDF			driscen servicios entomológicos y fitopatológicos.
	Solicitud análisis de diagnostico		х	PDF, DOC, DOCX, JPEG.			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.
	Comprobante de pago		×	GIF PDF, JPG, GIF			os fempos de retención se cuentan a partir del ciem del expediento, que ucude al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOS.4F-G-4 Guia repliementación la tradación de la fiscal de Referencio Devinmanta conservando (1 años).
	Análisis de muestras		х х	PDF, XLSX, JPEG. GIF			tos periodos de retención en las fases de Archivo del Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perecirba a los cinco (5) años establección en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tempo percuscional de 10 años.
	Reporte de resultados		х	PDF			fo partie de discumentación se determinó la esistencia de vio relativos por ser pueble fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contendo en la fodo de la missión institucional, de la entidad, en tento que de cuenta de la missión institucional, los objetivos de la
							offidad you memoria, con lo call punde contributar a concenimento de la historia de la mación you territorio.
							Apear de su importancia su disposición final es felectoris, debidos à volumen documental, es aplicació un reterro caseritantes, sefecionande un muestra adventos que a conformad de sucundo al volumen documental significa lo indicado en la Tabla 9 Procentajos de muestra por producción un cara de seguindo segui
							que se encuenta en la Membra Secrepto, Es emportans sicurar que e volumen accurren que e volumen accurren a procisio de secrepto de ser encuenta e en la Membra Secrepto, Es emportans sicurar que e volumen accurrenza procisios devide cana la registra de la regis
							us se compliade persode or removade en a victione, central se description personal de la compliada de la confidencia del la confidencia de la confidencia del la c
							tos documentos en soporte activo digital se deben comentra el formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservácidos en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones del preservación del Flan de Preservación (Egial Las por Potros.
							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-4009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
							La 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 Oficina de Tecnologias de la Información.
47 800.19 65 10	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Veterinario	2 8				х	Comments que registant el diagnético para las efermedades que afecta a las registas eliminats, con festas en las de resteu a las registas en registas en diagnéticos para las efermedades que afecta el las registas en interesacions. Tendera en la registad de la diagnético para la efermedade de l'accessor de l'a
	Memorando de Solicitud		х	PDF, DOC, DOCX			terments in a facility of the
	Formato de solicitud de Prueba Factura de Pago		x x x x	PDF PDF. JPG. GIF			to testing the first of the fir
	Reporte(s) de Resultados		х	PDF			to respect of relation of the contract of parts of the current or equation (a). The current of t
							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 precascional de 10 años.
							To parte de la documentación se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenidos fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la
							entididid y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
							A pear de su impotancia su deposición final es Selección, debido si volumen documental, se aplicará un retriero cuantitativo, efectorounido vin un mestra à adentiro a ser conformar de acumoda a vinumen documental segin lo indicado en la Tabla 9 Procentajas de muestra per producción a una de espedientes, que se encomante a la final de acumo de a vinumenta describante de la composición de la casa de la casa de la composición de la composición de la casa de la composición
							Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original di cha muestra seleccionada.
							Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PEP/A con fines archivistros de consulta tenendo en cuenta lo indicado en la Guia GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a curgo de Grupo de Gestión Documental.
							Lis documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato FDFIA, siempre y cuando la estensión del formato lo permita, consumándos en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
							del Plan de Preservoción Digital a Largo Plazo.
							La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estiguidados por la entidad, cirio proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuerta lo indicado en el GD 54F+009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
							La ellimituación de los documentos en opporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareñvint de cada Unidad Administrativa, raelizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologia de la Información.
				<u> </u>			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			_			

ICA 🍑				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
metituto Colombiano Agropecuario				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA				
Unidad Administrativa 8	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora 8	80019 - GERENCIA SECCIONAL M	AGDALENA						
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención Soporte Formato Disposición Final	PROCEDIMIENTO				
DA DE S Sb		Sinis, Judicinis I III do documentalis	AG AC P EL Digital CT E MT S	1 MCCOMMAND				
		CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES				
DA – Código Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central	0 -	1111				
CT – Conservación Total S	S – Serie Documental	S - Selección	Junkin	Liedy Ste-				
E – Eliminación Si	Sb – Subserie Documental	P- Papel		7/-7-8				
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico	José Atilano Rincón Chinchilla	Sebastian Sulez Gomez				
Ciudad y Fecha: Bogotá, 15 de o	octubre de 2025		Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero				
				FORMA 4-657				