_			1									
	CA	1										ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
-	tituto Colombian	o Agropecuarii	•								INSTITU	JTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	nidad Admii		800 - GERENCIA SECCIONAL									
-	Oficina Proc	luctora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA		1			1	1			
	Códig	0		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	ción S	oporte	Extensión	Dispos	ición Fi	nal	PROCEDIMIENTO
	, ,			SERIES, SUBSERIES † TIPUS DUCUMENTALES				Formato Digital				PROCEDIMIENTO
DA	DE		ACTAS		AG	AC P	EL		CT E	MT	S	
5	800.2	2										
5	800.2	2 8	Actas de Recepción de Buques		2	8				х	х	Documentos en los cuales se registra el proceso de vigilancia y recepción de los buques y demás motonaves (toda nave com motor) que intenten arribar a los puertos colombianos, mediante la verificación del cumplimiento de las medidas sanitariam y fitosanitarias, tanto en los documentos requeridos dumante la visita o ficial y reunido no el el appetido del singualos de la inspección física de la misma; a Esta verificación en resultaria por el personal del ICA del dels ordicinas del combiento del sono del sono del seguina del como del combiento del sono del seguina del sono del sono del sono del sono del seguina de
			Acta de Recepción de Buques			Х	(Puerto, Aeropuerto y Paso Fronterizo (PAPF) como evaluación inicial del riesgo sanitario y fitosanitario, para que se pueda autorizar o negar el ingreso de la motonave y prevenir e impedir la entrada, establecimiento o dispersión de enfermedade:
			Listado puertos visitados			х						I/so plags que pudieran estar presente en los enviso o su emballe, con el proposito de asegurar la sanidad agropecuaria, la inocuidad agrolimentaria y preservar el estatus sanitario y fitosanitario de Colombia. Esto aplica para todas la motonaves de trificio internacional tratan biuque de caraga, como cruceros ciutáticos y electros, entre otros, sea que tengan ruta fila procodidas) pesan en trutas no fila; no conocidas- buesua entre problemans); siendo estas últimas motonaves las que nocidas) pesan en trata no fila; nos conocidas- buesua pesan conocidas o desen de rutas no fila; nos conocidas- buesua pesan conocidas o desen de rutas no fila; nos conocidas- buesua pesan conocidas o desen de rutas no fila; nos conocidas- buesua pesan conocidas o desen de rutas no fila; nos conocidas o de rutas no fila; nos conocidas o desen de rutas no fila; nos conocidas o desen de rutas no fila; nos conocidas o de rutas nos conocidas de ruta
												más riesgos generan y requieren mayor vigilancia, por el desconocimiento que se tiene de su ruta, la posibilidad de que su tripulación cambie frecuentemente, la entrega de poca información y que no tienen control en la compra de viveres.
			Relación de provisiones			х	(Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			NIIL LIST (Lista negada)			х	t					
												Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (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) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, er 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.
												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 fitosanitaria del país o qui registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de atrabecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso di productos agroceurario.
												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 l Tabla 9 Portentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, a realizar el proceso de selección es nescenario tener en cuenta los portentajes indicados en la Tabla 9 para cada scao particulario
												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 proceder à a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructive Eliminación Documental.
	800.2	2 1	0 Actas de Reunión		2	8			×	×		Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos
F	000.2	- -	• Acta		-		х	PDF	1 -			procediments de la dependencia.
			Registro de Asistencia			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.
												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 Centra considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se 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 u titempo precaudonal 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 l 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.
												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, se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesto Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

								-	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC		43	<u> </u>						TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
snetituto	Corombiano Aç							INSTITI	UIO COLUMBORRO AGROPECUARIO - ICA
	dad Administ		800 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA						
Offic	ficina Produc	ctora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	1			1	ī	
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend		Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
	DE !			AG 2	AC I	P EL		CT E MT S	Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zonnosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el afanzar los cana
5 :	800.2	2 13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental Invitación a Comité Zoonosis Departamental	2	3	x	PDF	x x	comunicación interinstitucional, para avanzar en la prevención y control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que pen
			Acta Comité de Zoonosis Departamental			х	PDF		Intervenir en la prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
			Registro de Asistencia			х	PDF, XLSX		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del 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 Considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otor 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 fide investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción
									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 e sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de trundamental de establecer y demostrar en los procesos de negoc
									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 origi
									se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Clocumental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5 .	800.2	7	BOLETINES	+					
	800.2	7 1	Boletines de Almacén	2	8			x	Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, establecier
			Sábana de boletín de almacén			х			saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional			x x			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación			х			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento						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 Cuoniderando los literamientos de la GD-SAF-G 4 Guilo limelementación frabis de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de rigreso por lacimiento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes			x			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro			x			los periodos de retención en las fisses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les oto tiempo prescuional de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (cMI) de moenmización por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo			×			непро ресаисиля не 10 апо.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato			x			Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentació
			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			×			vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental tenie cuenta lo indicado en el GOS-84-7009 VI. Instructivo Eliminación Documental.
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio 			х			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos			×			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro			x			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas 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 Ajuste			x			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas			x			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ayuste de cuertas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén			×			
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo 			x			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros			X X			
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor 			х			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento			x 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			
			 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			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional			X			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios			x			
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo 			X			
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio 			x			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles			X			
			 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles 			x			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros			x x			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento			х			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión			x x			
			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			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporación inmuebles			X			
- 1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía			x			
- 1									

IC A 🚟									TABL	NA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTI	тито	o colombiano agropecuario – ica
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA								_	
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	ición :	Soporte	Extensión Formato Digita		isposición	Final		PROCEDIMIENTO
DA DE S SE		AG	AC I	EL		СТ	E M	IT S	ᆚ	
	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			<						
5 800.2 9	BOLETINIS DIARIOS DE TESORERÍA - Boletin diario de ingresos - Boletin diario de egresos	2	8	x	PDF PDF		x		Se PD Es Los Con Los Art ela 200 Tei tra	bocumento que presenta los saldos de las cuentas hancarias de la Entididal así como los movimientos efectuados por la tesorería en un dia determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, espedición de certificados, onciliaciones hancarias de tesorería (En línea), 2016). ed ligitalizarán 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 format 0F/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. s necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centra de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. s tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando (8 años). sos periodos de retención en las fisses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuental que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, contados a partir del 10. de enero del año siguiente al des indianación, expediente no recibo Además, los libros y papeles de comercio se de comercio se deben conservar por un periodo de diex ci (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 d d005. Por la materior, se les otrogión un tiempo prezucional de 10 años. eniendo en cuenta que la substerio 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 veracurido del tiempo de permanencia en el Arbivo Centra. a eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de perman

_			_ 1								ARIA DE RETENÇIN DOCUMENTAL
	CA	-	-								
insti	uto Colombia	no Agropec	uario							INSTITU	JTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	dad Admi			800 - GERENCIA SECCIONAL							
	ficina Pro	ductora	-	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA							
	Códia	20		R	etención	Soporte	Extensión	Dispo	osición Fir	nal	
				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Formato Digital				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	A	G AC	P EL		CT E	E MT	S	
5	800.2	10	•	CERTIFICADOS							
5	800.2	10	2	Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2 8			х	х		Documentos expedidos par acertificar la bioseguridad del establicimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuicola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción primar de aminales: acuitós.co. La naterior, teniendo en cuenta que los establicimientos acuicolos son aquellas extensiones de terreno en que se crán o comervam peces, molessos o crustáceso con fines de ereproducción, de
				Solicitud de certificación		х х	PDF				repoblación o de comercialización; esto aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos en ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su mantenimiento,
				Copia tarjeta profesional asistencia técnica Copia tarjeta profesional		x x x	PDF PDF				que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo.
				Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera		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.
			ŀ	Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras		х					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaría al Archivo Central
				Resolución de Certificación Certificación		x x	PDF PDF				Los tempos de retembron se cuentan a para una cuer de ver experiente, que secuer an reminina a vigencia rossiderando los lineamientos de la GO-SAF-64 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando e la returno de desuon (2 anos), poseriorimente se dede realizar el proceso de maniera de minima a incluivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-64 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			- 1	Notificación personal		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
				• Solicitud de renovación		x x	PDF				Los periodos de 10 años espadiento de 10 años espadiento de destroir y Central se asignaron remiendo en cuenta que la actión disciplinaria denvada de la ser e presonar a riscinico (1) anos espadientos de nel artículo / de la Ley 2004 de 2021, se residion goldin libera por recursión 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
											La displaction imate 2 or interretation 1 or interretation 2 or interr
											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
											La disposizioni mina e su cindervicuri i orizone remenuo e ricienta que se determino a existencia de vator insorrico pre producer i mente primaria para i misestigaciones en insorrico, menero con control que se generan registros que modificamenta de estados sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país que en condición sanitaria del país que en condic
											bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y
											se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor
											Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5	800.2	10	3	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales	2 8			х	х		Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación
\vdash				Solicitud de certificación (si aplica)		x x	PDE				cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avicolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos
				Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)		x x	PDF				estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.
				Copia tarjeta profesional		х	PDF				Ette certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicidads a la explotación comercial de avec de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (avec de postura cuya crús, desde polito de 1 dil hasta máximo 13 de semanas de vida, se da en una grania avicción diferente a las que se destinadas a la producción de care para deservalor la verta de la composição de considerada a la producción de carea para consumo humano. In considerado de la producción de carea para consumo humano de la considerada se la producción de carea para consumo humano.
				Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica)		х	PDF				nass an maximu as semantas de vida, se de en una granja avicioa diunerente a la que es destinuado para desarronar su estapa de productoras y los aves de enguroe (aves de amidos sexos destinuados a la production de carine para curisdimo numano). Los productoras avoldos que no certifique nos granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formanda lesus animales con destino al consumo humano.
				Certificado uso de suelos (si aplica) Lista de chequeo Granja Avícola Bioseguras (si aplica)		x x	PDF				
				Lista de chequeo Granja Avicola Bioseguras (si aplica) Resolución de Certificación (si aplica)		x x	PDF				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Diploma Granja Avícolas bioseguras (si aplica)		x x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservado en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
			ŀ	• Solicitud de renovación (si aplica)		х	PDF				considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Notificación personal (si aplica) Oficia de constant de constant de la constant de la constant de constan		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 tilempo arexaculoria de 10 años.
				 Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica) 		^ *	PUF				истру ресамилия и с до ако.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la
											historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus
											sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilareal de acceso de procutoras agropecusario.
											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
											una vez cumpino e prenono de reterción en el Arcinvo Lentra, la occumentación en soporte pages, se obes realizar el proceso de i rativistencia a la victivio titorio donde se conservar a de manera permanente en su soporte original, y se proceder a la displatación for cumentos, 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 Perservación del Plan del Plan del Plan de Perservación del Plan de Perservación del Plan de Perservación del Plan de Perservación del Plan del
										1	

10	Λ	13							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto 0	olombiano A	Igropecuario						IN	STITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad	l Adminis	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Ofici	na Produ	ctora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA						
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Soporte	Extensión Formato Digital	Disposi	ición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sh		AG A	C P EL	-	CT E	MT	\$
	00.2			2 8			X	Х	Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o
			Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético						mortaliad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granjas avicolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizado
			Sollicitud de certificación		x x	PDF			(POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explotación.
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		x x	PDF			Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación de material genético avicola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un día de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamen
			Copia tarjeta profesional		x x	PDF			a la reproducción. Los productores avícolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar la explotación del material genético aviar que produzcan.
			Acta de visita granja avicola Bioseguras (GAB) de material genético		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.
			Acta de visita a planta de incubación de material genético		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 Cent
			Registro Sanitario del Predio Avícola		x x	PDF			considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Acta de visita a Plantas de Incubacion						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
									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
									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 estat
									santagado y fitosanitario del pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociaci
									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,
									se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gest
									Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5 8	00.2	10 5	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao	2 8			х	х	Documentos expedidos para registrar a personas naturales o jurídicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cacao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto
									instalaciones que cumple con los criterios técnicos para producir, multiplicar y/o comercializar material vegetal de propagación. Estos documentos permiten controlar las acciones de inspección, vigilancia y control fitosanitario en vive
			Solicitud de expedición		х				productores y distribuldores, o distribuldores de material de propagación de cacao, para minimizar los riesgos de introductión y diseminación de enfermedades y plagas del cacao; mejorando así la producción, importación y exportación de semil y material de propagación de caca oy preservando e el estatus saniarios de clombial y agrantizando la sanidad agropecuaria e inocucidad agroalimentaria del país.
			Acta de visita técnica		х				
			Resolución Registro		x x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cent considerando los lineamientes de la GE-SAF-G-G duis Implementación Tablais de Retención Documental conservando (8 años).
			Solicitud de Modificación		×				
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó tiempo precucional de 10 años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de historia instituciónal de la entidad, en tanto que de acuenta de la misión instituciónal. Dio objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contriburia ci acondimiento 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 estat sanitaria of titos países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate países de condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria o fotosanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria de otros países de condición sanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria de otros países de condición sanitaria de otros países. Es de restate que condición sanitaria de otros países de condición sanitaria de otros países de condición sanitaria de otros países de condición sanitaria de condición sanitaria de otros países de condición sanitaria de condición sanitaria de otros países de condición sanitaria de condició
									bilateral on multilateral de accesso 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
									se procedural as su digitalización en formato POFI/A CO central, si ocucanismosor en a supor e paper, et este a ferenta en processo de resultar en activación por entre entre a supor esta de la consensa su el manten permanente en as supor el que a processo de consensa de a manten permanente en as supor el que a processo de consensa de a manten permanente en as supor el que a processo de consensa de a manten permanente en as supor el que a processo de consensa de activación processo estará a cargo de Grupo de Gestión Documento, disconismos en activación processo estará a cargo de Grupo de Gestión Documento, disconismos en activación processo estará a cargo de Grupo de Gestión Documento, disconismos en activación processo estará a cargo de Grupo de Gestión Documento, de Consensa
									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, Gestama de Inf
									to occumentos en soporte nativo tigian se ceren convertir ai normato vizión, sempre y cuando a extension del romato io permia, conservambios en sistemas de almacenamiento seguros (shareroim, servidor, sistema de informator), dest. Documentallo, dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación (planta) a Largo Plazo.
1	- 1	- 1		1 1	1 1	1	1 1	1 1	

s 80.2 I contraction for improcess institutions of the improcess institution of the improcess instituti	IC A								TABLA DE RETENGÓN DOCUMENTAL
SINES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Secretaria Sec	Instituto Colombiano Agropecuario							INST	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Seed St. 19. Se	Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Strings, Str	Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA							
S 802 1 Certificade de respectation seminar par Expertación (may local participado de la composition de la composition de la composition de composition de composition de la composition de la composition de composition de la composition de l	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	ción S	ioporte		Disposic	ción Final	PROCEDIMIENTO
s 80.2 Interfaces the expections systems of perfection of the comprehensive specific perfect and perfect of the specific perfect perfe	DA DE S Sb	<u> </u>	AG	AC P	EL		CT E	MT S	
- Solicular in respection - Comprehensive pages on a remindor - Comprehensive pages on a remindor - Comprehensive pages on a project on page and pages cannot page a page and page a page and		Certificados de Inspección Sanitaria para Exportación	2	8				х	C Documento official expedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAPF), mediante el cual se refrenda que la exportación cumple con los requisitos soosanitarios exigidos por el país. Esto certifique el animal fue sometido a un examen clinico por parte de un 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
Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se ellimina, 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-4-09 V.1 Instru Eliminación Documental.		Solicitud de inspección Comprobantes de pagos de servicios Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica) Modificación de Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica) Documentos soporte (si aplica)		×	x x x x	PDF PDF PDF PDF			sacunción vigente, recibió un tratamiento antiparasitario interno y externo con productos cuyo use está debidamente autorizado en el país esportador y es apto para ser transportado. Estos documentos evidencian el control y regulación para admitir, restringir o prohibir la exportación de material animal, con el fin de prevenir la salida y cidaperado de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades otros agentes pelegioros que puedan afectar la sanidad animal y la salud humana. Lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la admisbilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y pa preservar y el estatus sanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria a 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 Centro considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Guis implementación Tabidos 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) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó u tempo 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 científico 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, intended en cuenta que se generan registros que modifican el

_		T					
10							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
lnetit	uto Colombiano Agropecuario					INST	TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	dad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
_ 0	ficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	1			T	
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencie	ón Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE S S		AG A	AC P EL		CT E MT S	
5	DE 5 5 800.2 10 -	Certificados de Inspección Sanitaria para Importación • Certificado de Inspección sanitaria • Solicitud de inspección (si aplica) • Comprobantes de pagos de servicios • Documento Zosonitario de Importación (si aplica) • Modificación de Documento Zosonitario de Importación (si aplica) • Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (si aplica) • Documentos soporte según el producto	2 2	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	CT E MT S	Documento oficial expedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAPF), mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos zoosanitarios esigidos por el país. Esto certifica que el animal faes sometido a un examen elinica por parte de un medico enternanto, que el minal test biene de enfermedades infectocontagionas y parasitarias, sin presenta de heridas frecaso en proceso de cicatrización, cuenta con un plan de vacunación injente, recibió un tratamiento antiparatária in interno y extenno con productos cuyo uso esta dedidamente autóriscio de plan a liguración con plan de vacunación injente, recibió un tratamiento de los desidamentes autóriscio en el país especiados por para injentaria factorio colombiano. Estos decumentos evidencian el control y regulación para admitir, restringio probletir la importación de material animal, con el fin de preseni la entrada y/o dispersión o diseminación de plaque cuarrenternata; a voi carrenternatica y ou carrenternatica y ou carrenternatica, y para presenvar y el estatus santiario de Colombia. Es necesario actarra que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente de la oficina proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondent
5	800.2 10 9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forextales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional	2	8		x x	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 accional. Esto permite realizar el control y vigilancia de la producción forestal y la protección del medio ambiente en Colombia, mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos para negar o autoritar la movilización, entre los cuales está la existencia de un registro de plantación forestal comercial bajo la titularidad de las personas naturales o jurídicas poseedores del predio de donde se obtuvieron los productos que se quiere movilizar.
		Copia del registro de plantación forestal comercial	1	x			Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.
		• Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional		x x	PDF		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 pago expedido por el ICA		×	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
		Copia de Certificado de Movilización Entrega de Formas de Certificados de Movilizacion a Empresas		x x	PDF		us tempos de retention se cueltant a parti une cite de experiencie, que successo a incriminar la regular de processo de i raisserencia en internacia en internacia en incriminar an avitario cienta considerando in securitario en cuelta de Sobre de Calda implementación rabalsa de Retención Documental conservación (8 años).
		Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta		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 otorgo un
		Solicitud de formas Acta de entrega de formas		x x	PDF PDF		tempo precaudonil de 10 años.
		Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa		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 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 tereinado en cuenta que se generan registros que modifican el estatua- sanitario y fiscasarianto del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociació 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, se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
5	800.2 10 1	1 Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2	8		x x	Documentos de carácter misional que se explem para certifica em Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o juridicas propietarias, poseedoras o tenedoras de predios de producción primaria pecuaria en el territorio nacional especialmente de secución de feche, y al producción ganadera de carme de boriones, bufalinos, y/o porcinos y oburidas para comuno humano. Esto tereinos mans. Esto tereinos de secución de feche y al producción ganadera de carme de boriones, bufalinos, y/o porcinos y oburidas para comuno humano. Esto tereinos primaria que las besenses Prácticas Ganaderas esta de carme de como de carmento d
		Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos: • Carta de solicitud		x x	PDF		(BPG) son aquellas prácticas recomendadas con el propósito de disminuir riesgos físicos, químicos y biológicos en la producción primaria de alimentos de origen animal que puedan generar riesgo a las personas promoviendo la sanidad, el bienesta
		Carta de solicitud Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apicolas		x x	PDF PDF		animal y la protección del medio ambiente.
		Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el líder del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)		x x	PDF		Estos certificados se explien luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestra animal, las buenas prácticas en uso de medicamentos veterinarios (BPAV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPAA), las medidas sanitarias y a discesción, comorto, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y a los organizarios (BPAV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPAA), las medidas sanitarias y a los organizarios (BPAV), las buenas prácticas en la alimentación animal (BPAA), las medidas sanitarias y a los detección, comorto, erradicación de enfermedades y plagas de control oficial, y demás medidas sanitarias y a los organizarios (BPAV), las buenas prácticas en la companyo de las productos en las pr
		Lista de chequeo de visita		x			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Informe de visita de auditoria		×	PDF		To allow the control of the control

IC A								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								TUTO COLOMBIANO AGROPEUANIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	1 Sopo	rte	Extensión Formato Digital	Disposic	ión Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb	- 	AG AG	. P	EL .	ormato Digital	CT E	MT S	
	- Certificación de BFG generado Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: - Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica) - Lista de chequeo BFG (se (si aplica) - Lista de chequeo BFG (se (si aplica) - Lista de chequeo BFG Carne (si aplica) - Lista de chequeo BFG Carne (si aplica) - Lista de chequeo BFG Carne (si aplica) - Lista de chequeo BFG Orions (si aplica) - Lista de chequeo BFG Geuidos (si aplica) - Lista de chequeo BFG Geuidos (si aplica) - Lista de chequeo BFG Geuidos (si aplica)		x x x x x x	x	PDF			Los tempos ae retencion se cuentan a partur de cerre de expediente, que succes al terminar la vigencia tissal, conservando en el victivo de uestion (¿ anos), posteriormente se dese realizar el proceso de irransferencia irrimana ai Arcinvo cientra considerando los lismamientos de los So-SAF-G-4 Gui alimpiementadio Tablas de Retención Documental conservando (§ a 18no). 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 u tempo 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 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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción 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 estableción 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 estableción 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 estableción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó a de valor histórico do que registra cambies en la condición santaria en fundamental de est
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5 800.2 10 12	Certificados Fitosanitario - Certificados fitosanitario - Solicitud de Inspección - Comprobantes de pagos de servicios - Soportes documentales (si aplica)	2 8	x	x x x x	PDF PDF PDF PDF		x x	Documento misional reposition for el CA en et que se atestiqua la condición finoamitaria cualquier emido ujeto a reglamentación finoamitaria, cursando predumente la verificación de los enquistre finoamitarios explica y anticolo que deben completo privates, productivo expensivo especial pode de completo productivo emidia partico de controlo de la desención que de controlo de la desención

_										—	
	ICA	***	-								ABILA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	netituto Colombii	ino Agropeo	warlo						- 1	INSTITU	JTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Jnidad Adm	inistrativ	va 8	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pro	oductora	. 8	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA							
	Códi			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		Extensión Formato Digital		osición Fin		PROCEDIMIENTO
			Sb		AG A	P EL		СТ	E MT		
	0E 800.2		13	Certificados Fitosanitario para Nacionalización • Certificado fitosanitario para Nacionalización • Solicitud de inspección • Comprobantes de pagos de servicios • Documento de Reguistio Risonalitario para importación (si aplica)® • Certificado Fitosanitario de Origen (si aplica) • Soportes documentales (si aplica)	AG A 2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF	G .	E MT X	x	Decumento oficial espedido por el legeniero agrónomo del ICA mediante el cual se referenda que la importación cumple con los requisitos fitosanitarios exigidos y que no constituye riesgo para la sanidad agropecuaria del país. Esto aglica para las plantas, productos vegetales y articulos reglamentados como embalajos de material vegetal y demás relacionados en las mediados fitosanitarios vegentes en Colombia. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salida, dispersión y/o discensión de colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancias agropecuarias colombianas en los mercandos internacionales. 5s necesarios 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. 1os tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. 10s 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 tempo precaucional de 10 años. 10s 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 cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precaucional de 10 años. 10s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y de la centra de la docum

IC A					TARIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Indituto Golombiano Agropecuario					TABLE OF REFERENCIA BUCUMENTAL THUTO COLOMBRIAN AGROPECUARIO — (CA
Unidad Administrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA					
Código SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencie	ón Soport	e Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
A DE S Sb 800.2 10 16 cartificate 7 cartific		AC P E	i.	CT E MT S	Documento misional expedido nor el ICA en el que se atestigua la condición possibilitar de rualquier enúo suleto a reelamentación possibilitar cursando previamente la verificación de los renuistros possibilitarios existidos nor el não de destino a
10 16 Certificado: Zoosanitario para Exportación Certificado: Zoosanitario para Exportación Comprobame: de pagos de servicios Modificación de Certificado Zoosanitario para Exportación (si aplica) Soportes documentales (si aplica)	2	x x x	X PDF X PDF X PDF X PDF	X >	Documento misional expedido por el ICA en el que se atestigua la condición acosanitaria de cualquier emvio supto a regismentación acosanitaria, curando previamente la verificación de los requisitos socianitarios esiglios por el país de destino e mercancias de rigines atual parte detectar y prevenir la potencial salida, dispersión y/o diseminación de los plagas cuarenteanais y no cuarenteanais, embedados en el tratamiento de aguas residuales y demás relacionaciós, cuando el país receptor lo esíp. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salida, dispersión y/o diseminación de plagas cuarenteanais y no cuarenteanais, embedados en el tratamiento de aguas residuales y demás relacionaciós, cuando el país receptor lo esíp. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencial salida, dispersión y/o diseminación de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancias agrosecuarias colombianas en los mercados internacionales. En estos documentos se aplican todas las medidas encaminadas a controlar, regular, restringir o prohibir la exportación de material animal. 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 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-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). En parte de la documentación se determinó la esistencia 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 sa determinó la esistencia de valor histórico por ser posib
800.2 15 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas * Copia de comunicaciones oficiales Enviadas * Copia de comunicaciones oficiales Enviadas * Repair de Comunicaciones oficiales Enviadas * Repair de Comunicaciones Oficiales Enviadas * Memorando * Memorando	2	-	X PDF	x	La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina o Tecnologias de la Información. Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Articulo 11, Acuerdo 060 de 2001). Caba aclarar que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envío físico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Esta aplican de la caso que estas la solicitud expresa del usuario externo destinatario para recibir notificación física de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de aplicativo del ICL. En caso de no ser requerido el envío físico del documento, este se considera nativo digital y no ebes ser impreso en soporte papel. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centra 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 fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteniormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se 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 otorgós tiempo precucional de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcu

ICA	7.4	*							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colom	iblano Agrope	secuario						INST	TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Ad	lministrat	tiva	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina P	roductor	ra	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA						
Cé.	digo			Pote	nelán s	Soporte	Extensión	Disposición Final	
	-		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Nete	ilicion .	ороне	Formato Digital	1	PROCEDIMIENTO
DA DE	S	Sb		AG	AC F	P EL		CT E MT S	
5 800.2	15	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8			x	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
			Copia de comunicaciones oficiales			х	PDF		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra
									considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un
									tiempo precaucional de 10 años.
									La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de
									Tecnologias de la Información.
5 800.2	16		CONTRATOS						
5 800.2	16	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18			x	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantía, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de la funciones del instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por
			Memorando Solicitud de contratación			х	PDF		ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal". En esta se escoge la oferta de menor valor] mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los
			Cotizaciones (si aplica) Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)			X	PDF PDF		requisitos de verificación establecidos en la invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (en línea)].
			Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal			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.
			Estudios previos y Estudios del sector			×	PDF		los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra
			Invitación Publica			х	PDF		considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Memorando designación del comité evaluador Respuestas a observaciones invitación publica			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 y que la acción
			Oferta de la Selección de Mínima Cuantía			x	PDF		civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Evaluación de la oferta con menor valor recibida			х	PDF		En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, er
			Acta de recomendación Resolución de adjudicación o declaratoria desierta			×	PDF		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.
			Carta de aceptación			x	PDF		A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en l
			Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			х	PDF		Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante achrar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, a realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicidados en la Tabla del para cada caso particular.
			Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF)			x	PDF		Una vez cumpildo el periodo de reterción 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			x	PDF		
			Acta de Inicio			х	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, Gesto Documenta), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación (Della no della na largo Plazo.)
			Cronograma de actividades Informe de supervisión			x	PDF		
			Informe de supervision Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF		La documentación no seleccionada se ellmina. La eliminación el 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 dichir proceso estará a cargo de la Oficina de Tennologias de la Información.
			Incumplimientos (si aplica)			х	PDF		
			Acta de Liquidación			х	PDF		
	+			-		-			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las
5 700.2	16	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2	18			х	funcione del instituto Combiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cutal se instituto escubia contrata directamente con una persona natural o juridica, ju persazión de servicios profesionales a la esettión o la adousidón de un hiero servicio, use tenes na en proveedor encuelación de los devenicos de acono son. Este modalidad contractual consistencia de servicio de acono son. Este modalidad contractual consistencia de servicio de servicio de acono servicio, use tenes na proveedor encuelación de los devenicos de allos modes. Este modalidad contractual contract
			Memorando Solicitud			х	PDF		contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantia del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación
			Oferta-cotizaciones			х	PDF		Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]).
			Certificado de disponibilidad presupuestal			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.
			Estudios previos y Estudios del sector			х	PDF		los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
			Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta			х	PDF		considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Minuta de Contrato			х	PDF		los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción
			Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			х	PDF		civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Solicitud Registro Presupuestal			х	PDF		En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en
			Registro presupuestal (SIIF firmado)			х	PDF		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.
			Memorando designación supervisor			х	PDF		A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la
			Acta de Inicio			х	PDF		tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
			Cronograma de actividades (si aplica)			х	PDF		Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Informe de supervisión			х	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
			Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			х	PDF		Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Incumplimientos (si aplica)			х	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
			Acta de Liquidación			х	PDF		proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
		_	Contratos de Comodato	2	18			x	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la ot
5 700.1	1 16	8						1 1 1 1	gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
5 700.1	1 16	8	Solicitud de contratación- Memorando	+		х	PDF		groundmente una especie inicene o raiz, para que noga uso de eno, y Con cargo de restituir o misma especie despoes de terminar el uso.
5 700.1:	1 16	8	Solicitud de contratación- Memorando Studios Previos (si aplica)			x	PDF PDF		la subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
5 700.1	1 16	8	Estudios Previos (si aplica)			x x x	PDF PDF PDF		
5 700.1:	1 16	8				x x x			La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.

10.1						TARIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA	no Accompanie					TRACK OF RETURNING OF COMMENTAL INSTITUTO COMMENTAL SEPECIARIO - I-CA
						INSTITUTU COLUMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admi Oficina Pro		800 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA				
Oficina Pro	ductora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA		_		
Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend		Extensión Formato Digital	igital PROCEDIMIENTO
DA DE	S Sb	Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)	AG	AC P EL	PDF	CT E MT S
		- Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de areas de propiedad del ic.xy)		^	FDF	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
		Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante		х	PDF	civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
		Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante		x	PDF	En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la 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		x	PDF	A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es de
		Documento que faculte al Representante Legal para contratar		x	PDF	involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción a
		Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal		x	PDF	expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
		Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal		x	PDF	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente		×	PDF	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información,
		Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa		×	PDF	Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Minuta de Contrato		y 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 segun
		Garantia		Ŷ	PDF	proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
		Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución			PDF	
		Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato			PDF	
					PDF	
		Informes de supervisión		×		
		Informe Final de Supervisión		×	PDF	
		Acta de devolución del bien		x	PDF	
		Acta de liquidación suscrita por las partes		×	PDF	
		Carta de viabilidad suscripción comodato		x	PDF	
5 800.2	17	CONVENIOS				
	17 4	Convenios Interadministrativos	2	18		X Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el pr
		Memorando Solicitud		X	PDF	de cumpilr los fines propos del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Administrativos]. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado [Magister en Derecho Admi
		Solicitud suscripción convenio (si aplica)		x	PDF	
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(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.
		Estudio previo debidamente diligenciado y firmado				
				X X	PDF	Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la poliza o garantia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo
		Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio		x	PDF	Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el cromenio Totoccopi de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario		X X	PDF PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la
		Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio Fotoccopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario Fotoccopia de Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento		x x x	PDF PDF PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guíd Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento Acuerdo de Routades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios		x x x	PDF PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la curio 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 curio disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la curio disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la curio disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la curio disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la curio disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la curio disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la curio disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la curio de la Centra de l
		Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatario, aportar el acto administrativo en ombramiento Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios intera dministrativos. Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio		x x x x	PDF PDF PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
		- Carta de Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de issociabre i converveiro - Fotocopia de la cédula de olusidadnia del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administratavio de nombramiento - Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio		x x x x	PDF PDF PDF PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se adjaparon 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 civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años segion el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la entitato que da cuenta de la milión institucional, los objetivos de la entitida 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de
		Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento *Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipia la representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos. *Certificado de Antecedentes Sudiciales del representante legal del municipio *Certificado de Medidas Correctivas del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio *Certificado de Antecede		x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de drivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les toxogo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fluente primaría para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia 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.
		- Carta de Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de issociabre i converveiro - Fotocopia de la cédula de olusidadnia del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administratavio de nombramiento - Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 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 viente (20) años segin el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les totorio disciplinaria derivada de la serie prescribe a los viente (20) años segin el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les totorio que numbro precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia o la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia o la territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involumen una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al responsa de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
		- Cart de Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de uscorbir el converveio - Fotocopio de la cédula de ciudadenia del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopio de la Cart de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento - Acuerdo de Boutades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios inter administrativos. - Certificado de Antecedentes Isolacidas del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Isolacidas del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio		x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de deivada de la serie prescribe a los veinte (20) años segita náticulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entiado y su memoria, con lo cual puede contribuir al comocimiento de la historia o de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involutero una contribución a la sanidad agrogoecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		- Cart de Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de issociabre i converveiro - Fotocopio de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopio del Acta de Pocesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administraturo de nombramiento - Acuerto de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interedaministrativo Acuerticado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado REDAM - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se aiguaron 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 ovid derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la ovid derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la ovid derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la ovid derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la ovid de la menta de la definición de la menta de la menta de la menta de la midión 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involucren una contribución a la saniada agropecuara y la inocuada agroalimentaria en Colombia. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, ai re proceso de selección en secerario tener en cuenta los porcentais paíncidades en la Tabla de Jara 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 en ginal dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF
		Carta de Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio suscribir el convenio en como de la tédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento en combramiento en combramiento en combramiento en combramiento el Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativo de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio e Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio e Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio e Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio e Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio e Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio e Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio e Certificado de Antecedenta Disciplinarios del municipio e Certificado de Antecedenta Disciplinarios del municipio e Registro Unico Tributario (RUT) del municipio		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de deivada de la serie prescribe a los veinte (20) años segita náticulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entiado y su memoria, con lo cual puede contribuir al comocimiento de la historia o de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involutero una contribución a la sanidad agrogoecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		- Cart de Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de issociabre i converveiro - Fotocopio de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopio del Acta de Pocesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administraturo de nombramiento - Acuerto de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interedaministrativo Acuerticado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado REDAM - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se agignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de la serie prescribe a los viente (20) años segin a fartículo 57 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la enti tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia, puesto que su contenido e fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia de la nacción y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involumen una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agrosilmentaria en Colombia. Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y difere de una gerencia seccional a otra; por esto, al rea proceso de selección en encesario tener en cuental los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se deben convertir al formato la para cada caso particular. Los docume
		- Cart de Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el converveio - Fotocopio de la cédula de ciudadenia del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopio de la cédula de ciudadenia del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento - Acuerdo de Boutades otogradas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios inter administrativos, - Certificado de Antecedentes Indiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Indiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del remunicipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio - Certificado de Lantecedentes Disciplinarios del municipio - Certificado de Mantecedentes Disciplinarios del municipio - Certificado de Mantecedentes Disciplinarios del municipio		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos 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 veinte (20) años sestablecido en el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación 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 entitad 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, debidio al volumen documental, y an aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involucior una contribuirón la la sanidad apropecuaria y la incucidad agroalimentaria en Colombia. E, lis importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben conventral of finanzo POFA, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, o cuentral), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación digital a Largo Plazo. La documentación en o seleccionada se eliminación de los documentos en soporte nativo digital se debinica de la
		- Cart de Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de issociabre i converveiro - Fotocopia de la cédula de olusidadnia del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopia de la cade Pocesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administratavio de nombramiento - Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interedaministrativos Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Registro Unico Tributario (RUT) del municipio - Registro Unico Tributario (RUT) del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de la serie prescribe a los viente (20) años segin el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entitanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia o puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involumen una contribución a la sanidad agrogoecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante calarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato por cuma de secundo del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, D
		- Cart da Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopia de Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento - Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certifi		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de la serie prescribe a los viente (20) años segin el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entitanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia o puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involumen una contribución a la sanidad agrogoecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante calarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato por cuma de secundo del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, D
		- Cart de Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el conversión - Fotocopia de la cédula de culsadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopia de la cédula de culsadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativos, en oniversimiento de noniversimiento de noniversimiento de noniversimiento de noniversimiento, aportar el acto administrativos, - Cartificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Sudiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio - Certificado del Antecedentes Disciplinarios del mun		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de la serie prescribe a los viente (20) años segin el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entitanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia o puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involumen una contribución a la sanidad agrogoecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante calarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato por cuma de secundo del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, D
		- Cart da Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopia de Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento - Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certifi		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de la serie prescribe a los viente (20) años segin el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entitanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia o puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involumen una contribución a la sanidad agrogoecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante calarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato por cuma de secundo del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, D
		- Cart da Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de issociabre i converveiro - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administratavo de montramiento - Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos. - Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio - Certificado de Aportes Parafiscales - Minuta del convenio - Garantias-polita de cumplimiento (si aplica) - Registro presupuestal (si aplica) - Registro presupuestal (si aplica) - Registro presupuestal (si palica) - Memorando designación supervisor		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de la serie prescribe a los viente (20) años segin el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entitanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia o puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involumen una contribución a la sanidad agrogoecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante calarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato por cuma de secundo del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, D
		- Cart La Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convencio - Fotocopia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento - Acuerdo de Routades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios inter administrativos, - Certificado de Antecedentes Júciliales del representante legal del municipio - Certificado de Medidas Correctivas del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del mun		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de la serie prescribe a los viente (20) años segin el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entitanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia o puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involumen una contribución a la sanidad agrogoecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante calarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato por cuma de secundo del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, D
		- Cart de Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el conversión - Fotocopia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento - Accestica de ciudades otrogidas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos Certificado de Antecedentes Sudiciales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio - Certificado de Aportes Parafiscales - Minuta del convencion - Garantias pólita de cumplimiento (si aplica) - Memorando designación suspervisor - Acta de línicio (si aplica) - Plan Operativo (si aplica) - Plan Operativo (si aplica) - Informe de supervision		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de la serie prescribe a los viente (20) años segin el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entitanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia o puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involumen una contribución a la sanidad agrogoecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante calarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato por cuma de secundo del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, D
		- Cart La Intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convencio - Fotocopia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario - Fotocopia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento - Acuerdo de Routades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios inter administrativos, - Certificado de Antecedentes Júciliales del representante legal del municipio - Certificado de Medidas Correctivas del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio - Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del mun		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria de la serie prescribe a los viente (20) años segin el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se les torigo un tiempo precaucional de 20 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entitanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal puede contribuir al conocimiento de la historia o puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cusal 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es de involumen una contribución a la sanidad agrogoecuaria y la inocudad agrosilmentaria en Colombia. Es importante calarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al re proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato por cuma de secundo del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, D

**Act de seguritur de busón **Solicitude pertection **Repuesta Derecho de Petación **Repuesta Derecho de		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								-	10/	Г
Disposition Freedoments Disposition Free		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA	INSTI						,	iano Agropecuario	Instituto Colon	
SERES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar PAGE SC P B B V S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS A PAPER SC R P B B V S D S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S D S DECEMBER Y TIPOS DOCUMENTALS Reterrollar A PAPER SC R P B B V S D S D S D S D S D S D S D S D S D S									800 - GERENCIA SECCIONAL	ninistrativa	Unidad Ad	F
Selection Personal branch (and a present a part of terms of the present of the					-			TIOQUIA	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIC	oductora	Oficina F	H
S 80.2 19 DENOTION OF PITTOD. A Place to program the continuents on the comment of the Quarter programs and included on a precision of particular place of the particular pla		PROCEDIMIENTO	·	Formato Digital				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				
A Acta expertura so busido A Control Develop de Prescubin A DOC, PDI A Respuesta Develop de Prescubin A DOC, PDI A DOC, PDI A Respuesta Develop de Prescubin A DOC, PDI A DOC, PDI A Respuesta Develop de Prescubin A DOC, PDI A DOC, PDI A Respuesta Develop de Prescubin A DOC, PDI A DOC, PDI A DOC, PDI A DOC, PDI A Respuesta Develop de Prescubin A Respuesta Develop de Prescubin A Respuesta Develop de Rescubino de Control de A Documentación de Prescubin Develop de Rescubino de Control de Rescubino de Rescubino de Control de Rescubino de Control de Rescubino de Resc	que prostan conjicios núblicos o piercon funciones núblicos para				/ EL	_					_	_
* Solicitud Periodo de Précisión * Reguesta Derechdo de Reguesta Derechdo de Reguesta de Reguest		x agrupación documental en la que se conservan os documentos por los cales en cuadadan o presenta sonicitudes vertades o estrutos, ante las audintades o ante los particulares que present se presente por los particulares que presente que presente por los particulares que presente que presente por los particulares que presente que presente por los particulares que presente por los particulares que presente por los particulares que presente por particular que presente por los particulares que por los particulares que presente por los particulares que por los	x			2 8	2			19	5 800.2	
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-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gr	Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de ablecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un cias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida into de su dientidad. cocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica- ción entre los ciudadanos y el Estado. sara la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, el o anterior, especialmente porque estos documentos develan los riden que son presentados: humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la el de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará e esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documenta en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso inte en su suporte original dicha muestra seleccionada. ride Gestión Documental.	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al emitirse el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se 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 Les tiempo precucacional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la mación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradici desarrollos económicos, sociales, politicos, religiosos estéticos en materia agropecuraria propios de las comunidade, 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 científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fise sepecialmente para las ciencias politicas, el Derecho y la administratorio politica, y que permite develar las transformaciones del derecho de petición. A parate 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 que da cuenta de la mación 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. Lo anterior, especialmente porqui cambios en los procesimientos administrativos resiliados por las entadas por las entidades por las entidades de la mación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porqui cambios en los procesimientos admini		PDF	x x				Solicitud Derecho de Petición			

	_								
ICA	1.4	*							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombi	biano Agrop	ecuario						INST	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Adn			800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Pr	roducto	ra	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA						·
Cód DA DE	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión S	oporte	Extensión Formato Digita	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
	22	1 1	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN	AG	AC P	EL		CI E MI S	
	_				_	-			Documentos mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar
5 800.2	22	1	Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2	3			x	especifico, tanto en el lugar de origen como en el de destino de los animales, productos y/o subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera
			Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		х				oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (IVC).
			 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas) 		×	:			Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guías exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificacione 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 frigoríficos 		х	:			Cabe señalar que las Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (SIGMA y/o SINIGAN).
			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		х				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra
			Comunicación bloqueo preventivo		х		PDF		considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
			Comunicación levantamiento bloqueo preventivo		х		PDF		
			Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019		Х				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 u tiemo o precaucional de 5 años.
			Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal		Х				except preduction of 3 area.
			Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos			х	XLSX		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 y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes
			Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		х				programas nacionales, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos
			• Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales		х	:			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.
			 Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE 		x	:			La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnolesias de la Información.
			Guía sanitaria de movilización de animales			x	PDF		rectionings of a minimatori.
			Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		x	x	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 		x	:			
			Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales		x	:			
			Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales		×	:			
			Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		×	: х	PDF		
			Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		x				
			Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)		×				
			Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa		×	x	PDF		
			control a la movilización animal		×		PDF		
			Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales				PDF		
			 Solicitud Guia 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		PDF PDF		
			Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos		×	.			
			Supervisión a piantas de denencio y/o mgornicos Supervisión puestos de control		×				
			Supervision puestos de control Vigilancia a concentraciones de animales		x x				
						:			
			Visita de inspección a recintos feriales		x				
5 800.2	23		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8			x	Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las activida
			Acta de inventario		х				administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian movimientos de inventario, traspasos y novedades, presentadas durante el ciól ditil de estos bienes.
			Control de bienes en servicio		х		1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		х				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		х				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		х				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaría al Archivo Ceri considerando los lineamientos de 16 o DS-MF-G 4 dulla implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		х				The state of the s
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito		x		1		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito		x		1		tiempo precaucional de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto		x		1		
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		x		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, ver transucurrio el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de fajecado mecánico y de acuerdo con los procedientos estipulados por la entidad, dicho proceso estarás a cargo del Circulario de relativo de pelacido mecánico y de acuerdo con los procedientos estipulados por la entidad, dicho proceso estarás a cargo del Circulario de relativo de menta de la desenva de la cargo del composito de la cargo del cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo de la cargo de la cargo del cargo de la cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la cargo del cargo de la
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		x				cuenta lo indicado en el GO-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		х				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones		х				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		×				

10.5											TA	BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA Instituto Colomb	alano Agn	ropecuario										TO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Adı	ministr	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Pi	roduct	tora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	1	1		-	Į.			-	
Cóc DA DE		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete		Soporte P E		Extensión ormato Digital	Disposio			PROCEDIMIENTO
5 800.2			HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	8					х		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguiniento y optimización del uso del parque automotor.
			- Negotivo de Aduana - Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas - Registro de Aduana - Factura de compra - Tarjeta de propieda - SOAT - Reporte revisión técnico mecánica - Pormulario pago de impuestos - Solicitud del Servicio - Invertario individual de Vehículos - Control Mantenimiento de Vehículos - Control Mantenimiento de Vehículos			x x x x x x x x						Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar ia Vigencia fiscal, consenando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentenos de la GD-SAF-64 Guía implementación Tablas de Retención Documental conseivando (8 años). Los periodos de retención en las Saess de Archivo de Gestión y Central se asignamen teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la seria prescribe a los cinco (5) años. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) ados contados a partir de la festa del timos asiento, documento comprohante, esgin el Artículo 28 de la Ley 952 de 2005, lo cual aplica a esta seria porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como e calculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor interifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifico sepacialmente para las ciencias relativas a las acciones tomadas para la gestión del parque automotor y la atendión técnico-mecialica especializada. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor inistriorio por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la entidad e valor inistritucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad e valor inistritucional de la entidad de la misión institucional, o los objetivos de
5 800.2 5 800.2	_	•	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores • Informe de comportamiento de indicadores de gestión	2	8)	x	PDF	x			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realize trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los informes de Gestión de indicadores que persenta la Oflicina Asesora de Planeación. Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oflicina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, 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 Guiá implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
5 800.2	. 26		Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2								Los periodos de retención en las fisese 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 tempero accionado de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad. Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control
5 8002			Formato de notificación Notificaciónes descartadas Reporte de Resultados de laboratorio Resolución de cuarrentes (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Estudio Epidemiológico (si aplica) Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Cierre de caso			3 3 3 3	x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF				Documents se caracter misonale nos cuales se registran las notinicaciones reportadas eseale ais oricinas locales del ILA, en las que se incluyen las sospecinas de eventos santanios ocurnos en e pias, asociados a las y entermetados de control direita. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que aucide al terminar la vigencia fiscal, consenundo en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor citural porque hace parte del partirionolic cultural material de la nación, puesto que su contenido registra viencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos e evita o deserrabicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son diles para el conocimiento de su identidad. 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 influencia de la mentida, que su contenido en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es funda

16.4	.1						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuari	0						TITUTO COLONIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten		Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S S	ib Informes de Recaudos Diarios	AG 2	AC P	P EL		CT E MT S	Documentos ou e informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos con el ICA a través de los diferentes medios de paso autorizados: estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sec
	Resumen dianio de ingreso Libro de recaudo - Sistema de Información para Guias de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SINI Otros recaudos efectuados por datafono Soporte de recaudo			x x x x x x	PDF		agropecuario colombiano. El recaudo no constituye la prestación de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente. Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, Conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cerconsiderando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui implementación Tablos de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las Seas 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. Tambiér Artículo 532 del Decreto 524 de 1399 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir de 1.0. de enero del año siguiente al delaboración, especidión o recibo. Además, los libros y appeles de comercio se deben conservar por un periodo de dies (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 95. 2005. Por lo anterior, se les otrogó un tiempo precaucional de 10 años. Teniendo en cuenta que la subserien no desarrolla valores secundarios y 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 transcrurido el tiempo de permanencia en e
\$ 800.2 26 3	16 Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios partículares) Comprobantes de pagos de servicios Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados Documentos Socianitanio de Importación (si aplica) Resolución de cuarentena (si aplica) Certificado de inspección Sanitaria de Importación Registro de visita de seguimiento a cuarentena Reporte de resultados de pruebas de laboratorio Soportes documentales (si aplica) Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)	2)))	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X X	Tecnologias de la Información. Documentor 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 importados hacia Colombia, con el fin de preventr el ingreso y/o dispersión de enfermedades y/o plagos cuarentemantes, para a segurar su control oficial y efectuar la vigilancia epidemiológica conforme con ios requisitos zoosanitarios colombia para autorizar su ingreso. Este seguimiento se realiza durante el confinamiento del cal de animales, artículos reglamentados, plagos u organismos beneficos para realizar is impección, pruestas, eximemes de laboratorio, tratamiento, observació mexigos de carácteriza para a demás contratos de para efectivados para las cuarentemas es realizar a la cuale y provincia para a destricación en el tejos manamenterer, actualizar y mejorar el estatus flocanitario de Colombia. Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentemas. Sin necesario adarra que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se resalta 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 sucuede 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 de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucuede 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 de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucuede al terminar la vigencia fisical, conservando
5 800.2 26 1	17	2	8	x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X X	Documentos de carácte 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 un exportados desde Colombia, con el fin de prevenir la salda y objecto de enfermediade y/o plaga cumentarios, y para asegurar su control dicital y efectuar la vigilancia e producina de internaciona de control de animales, productos de control de animales, productos de control de prevenir la salda y objectos de internacional de animales, activatos reglamentados, plaga se urganismomo penelloco para entalarfe inspección, putamiento la vigilancia y control de animales, productos de colombia y la desimale para de control de animales, productos de control de animales, productos de control de control de animales, productos de control de control de colombia y la sadinal del enviro de control de la control de colombia y la sadinal del enviro de la control de la control de colombia y la sadinal del enviro de la control de la colombia y la sadinal del enviro de control de la colombia y la sadinal del enviro de la section y en un predio particular previamente autorizado, con el propósito de mantener, actualitar y mejorar el estrocados mentales de colombia y la sadinal del enviro de la section y en un predio particular previamente autorizado, con el propósito de mantener, actualitar y mejorar el estros documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Genesión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerención se cuentan a partir del cierre del expediente, que s

		_										YARIA DE RETENCIÓN DOCCUMENTAL
ICA	7	*										TRICK OF RETENDING DOCUMENTAL UTO COLOMBIAN AGROPECUANIO - ICA
Unidad Ad		opecuano	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITU	JIO COLUMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Oficina P			800 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA									
Oficina P	Product	ora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Т.			т —					T
Có	idigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte		nsión o Digital	Disposic	ión Fi	nal	PROCEDIMIENTO
DA DE	S	Sb	<u> </u>	AG	AC	P EL	L	c	T E	MT	S	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 cuentra que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o qui registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso di 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 de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debidio al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en tabab 9 Porcentajes de muestra por producción anual de escepacidaces, case que encuentra en la Memoria Descriptiva. El importante clazar que el volumen documental según lo indicado en tabab 9 Porcentajes de muestra por producción anual de escepacidaces, case que el volumen documental según lo indicado en tabab 9 Porcentajes de muestra por producción surviva de las depotición que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en tabab 9 Porcentajes de muestra de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabab 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los protoccións establecidos para la cuarentena en el país. Una vez 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
5 800.2	2 2 2	5 19	Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Recinto Privado Solicitud de inscripción de Estación Cuarentenaria Acta de reuniones (S aplica) Solicitud de inscripción de adistente técnico Protocolos (si aplica) Solicitud de inscripción de adistente técnico Protocolos (si aplica) Sita de verificación para la probación de una Estación Cuarentenaria Informe de visita técnica para la habilitación de la Estación Cuarentena (Si aplica) Oficio de habilitación cuarentena Documento de Requisitos Filosanitarios para Importación Certificado Fitocanitario de Nacionalización Acta de compromiso entrega y trasidado de material vegetal destinado a CP Acta de inspección en Cuarentena Posentrada Solicitud de detecnión de plagas en material vegetal de comercio exterior (Si aplica) Piepote Laboratorio (si aplica) Oficio de red ecarentena Acta de destrucción de material vegetal bajo cuarentena (Si aplica) **Correos electrónicos (Si aplica)	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	(PI	DEF DEF DEF DEF DEF DEF DEF DEF DEF DEF			x	Occumentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias o para asegurar su control oficial, especificamente registran el seguimiento a los protocolos establecidos para la cuarentena de Posentrada realizad en predios de terceros autorizados para realizar al confinamiento oficial de activados regismentes, polgas u designos de internada el centro de redicto establecidos para la cuarentena de Posentrada registra en lesgo 4 y se realiza para advertir sobre la presencia de plagas regismentadas; y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su biologia, hábitos, concentración en el tejido vegetal, propiedades fisicociulmicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubiciados en los puntos de entrada autorizados, permitiendo aplicar acciones temporanas con el projectios de mantener, actualizar y mejorar el estatus fisicociulmicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubiciados en los puntos de entrada autorizados, permitiendo aplicar acciones temporanas con el projectios de mantener, actualizar y mejorar el estatus fisicociulmicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los establecidos de retención accurentan a partir del cierre del especielente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los limenamientos de la 60 SAF-64 Gui implementación 12 años de terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de servención se cuentra de a 10 años. Es parte de la documentación se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido de servención

10	7	_							TARIA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	A	no Agroos	scuario					INCT	TABLE DE REFERENCIA DOCUMENTAL THUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - I-CA
Unid	ad Admir	inistrati	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL					THE COMMISSION SOURCE CONTINUE OF THE CONTINUE
	cina Proc			8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA					
3									
	Códig			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		te Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
	800.2	26	22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos - Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica		18	ш	X X	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y gener — información semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer las características zoosanitarias de Colombia y sus territorios.
									Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años), Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se adjanaron 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 derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbra radiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos enformación concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuer de investigación científica especialmente para is se icencias naturales, debidio a que estos ocumentos reportan el estatus de sandida animal en relación a la información animaria del país. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor rientifico, puesto que su contenido paíse.
									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 esta santanio y fitosanitario de plas o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación anitaria o multiparta de acceso de productios agropecuario. Una vez cumpilido el periodo de reterción en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
5	800.2	26	24	Informes Epidemiológicos Regionales	2	8		х х	Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casuística sanitaria reportada por el personal adscrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país.
				Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA informe de sensores epidemiológicos informe de Movilización informe de Movilización informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL informe Diagnósticos de cortas enfermedades informe del paíser de Informetos de Registro de Informetos (Relieno sanitario, plantas de leche, ferías, etc) informe de infraestructura pecuaria		X	X XLSX X XLSX X XLSX X XLSX X XLSX X XLSX X XLSX X XLSX		Es necesario adairar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cenosiderando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guid implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fisses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó tempo 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 di 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 esta santiario y fitosantiario de país o que registra cambios en la condición santiaria o fitosantiaria en futosantiaria en futosantiaria en futosantiaria en futosantiaria en la cuenta que se generan registros que modifican el esta santiario y fitosantiario en de cuenta que se generan registros que modifican el esta santiario y fitosantiario en fotosantiaria con futosantiaria en fu
5	800.2	26	26	Informes Fitosanitarios	2 :	8		x	Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitosanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitosanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción
				Informe de acciones fitosanitarias		++	x xis	+ + + +	registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garantizan la calidad fitosanitaria de estas especies cultivadas.
				Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas Informe de atención a comunidades priorizadas Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control Visita inicial o de seguimiento de ACFC Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo) Registro de asistencia a reuniones internas Informe de brigada fitosanitaria Acta de reunión Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV) Control a la movilización de productos vegetales			X XIS X PDF		Es necesario adairar que estos documentos se producen en las Gerencias Sectionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retencicio se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminaria al Archivo Centrosiderando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guiá implementación Tablas de Retencicio Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó tempo precaucional de 10 años. La disposición final es Connervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agrecular propios de las comunidades dentro del territorio nacionary que son útiles para el conocimiento de su identidad. La disposición final es Connervación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica o specialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Connervación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica o specialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Connervación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica o specialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Connervación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica o specialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Connervación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se gene
				Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario + Tratamiento de brotes de plagas			X PDF X PDF X PDF		soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, sienpre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

	_	_							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA	14								TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL TUDO COLOMBANO AGROPECUANDO - ICA
Unidad Ada	ministr	ntiun	200 - GERENCIA SECCIONAL					INST	TO COLUMBIANO AGNOPECUARIO - ICA
Oficina Pi			8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIQUUIA						
Cóc DA DE	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ión S	Soporte	Extensión Formato Digita	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
5 800.2		_	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	AU	Ας .				
	27	_	Inventarios Documentales de Archivo Central	2	8			Y Y	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.
3 800.2	2,	3	Inventario documental de archivo central	-	X	(x	XLSX, PDF		Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales. y su transferencia orimaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									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 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo prescribanda de 10 años.
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivística.
									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.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	1	\perp	INSTRUMENTOS DE CONTROL	_					
5 800.2				2	2				
5 800.2	28	1	Instrumentos de Control de Animales Importados * Comprobantes de pagos de servicios (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria batos Generales Datos Comerciales Comproba Comerciales Comerc	2	3	х	PDF	X X	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en tránsito hacia su destino, registrando tanto su ingreso como su sialda del centro interacional de Transibilidad Agropecarania (TAGA). Con estos documentos se verifican los osportes documentarios i interes y la inspección fisca os animales importados determinados en las medidas zocanistrataria vigentes en Colombia, para autorizar o negar la especifición de los certificados de inspección sanitaria. Lo anterior se realiza para prevenir el Ingreso y/o dispersión o desembación de plagas cuarenterarias y no cuarenterarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanisida vigental o natimal, o la salud hamana, y con el propotico de mantener, actualizar y repeirar el estatus zocanitario de Colombia y asegurar la sanisda degrepecuraria y la nicioculda agropecuraria y la nicioculda da grandementaria.
			Documento Levante de la DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (si aplica)			,			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Formato de ingreso y salida de animales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria		×				
			Datos Generales Datos Comerciales						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Acritivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOS-344-6 4 Quiá Implementación de Tables de Retención Documental Conservando (8 años).
			Soportes documentales (si aplica)			x	PDF		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción 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.
									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 cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitaria del país o que registra cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de 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 pezar de su importancia su disposición final e ; selección, debido a la volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, selección como un muestra alestrais que ex conformará de acuerdo a volumen documental seguin lo indicado en interior cuantitativo, selección como como de producción anual de acuerdo a volumen documental per la Memoria Descriptivo. Es interior canada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en en experimientos para la aplicación de las medidas de control en experimientos para las experimientos para las experimientos para la aplicación de las medidas de control en experimientos para la aplicación de las medidas de control en experimientos para la aplicación de las medidas de control en experimientos para las experimientos para las experimientos para la aplicación de las medidas de control en experimientos para las experimientos para las experimientos para las experimientos para la aplicación de las medidas de control en experimientos para las experimientos para las experimientos para las experimientos
									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. Si procederá a su digitalización Documento, 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, Gesto Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
									La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructiva Eliminación Documental.
									La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina d Tecnologias de la Información.
5 800.2	28	5	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Pilosilla de control de comunicaciones oficiales	2	3	,		X	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).
			Planilla de control de comunicaciones oficiales		Х	`			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									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 Centra considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gual implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó u tiempo precaucional de 5 años.
									Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.

	- A								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Inst	uto Colombiano	Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
<u> </u>	dad Admin		800 - GERENCIA SECCIONAL						
	ficina Prod		8002 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIQUIA						
_	ficina Prod	ictora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA			T			
	Código			Retención	Soporte	Extensión	Dispo	sición Fina	al al
	_		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Formato Digital			PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG AC	P EL		CT E	MT	S
5	800.2	28 4	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización - Aviso Nacional de Interceptaciones de Cargamentos de Material Vegetal (si aplica) - Concepto de rechazo de solicitud de CFN - Notificación de medida fitosantaria - Reporte de recultado de laboratorio (si aplica) - Comprobante de Retención de Animales, Vegetales o sus Productos (si aplica) - Notificación de reembatique (si aplica) - Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) - Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) - Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) - Soportes Socumentales (si aplica)	2 3	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF		X	X Documentos técnicos mediante los cuales se registrar el regulamento, regilancia y control a la toma de mediado de nacional consultar de sucenda al territorio de hacimatización delos aque el evino cumple con las mediados de control, que incluyen las acciones fiscanitarias registras por complex nos mediados de control, que incluyen las acciones fiscanitarias tomadas como la interceptación del ervio, su reembranque, retención, decembra o destrucción. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o deseninación del pulgas cuarrentenarias y no cuarrentenarias, con carrentenarias y con representa de la media para prevenir el ingreso y/o dispersión o deseninación del pulgas cuarrentenarias y no cuarrentenarias, enclavaria que puedan afectar las antidad vegetal o animal, o la salud humana, y con apreption de manimener, actualizar y renjorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar in sanidad agropecuaria y la inocuadad agropalmentaria. Es necesario aclarar que estas documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y sul transferencia primaria se realiza al furchivo Centra de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los besenpos de retención sec cuentan a partri del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los ilimententes de la CoDAFA-G-4 Guiá implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serio proceso de retención en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serio proceso de retención en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la condiminaria de la manima para la vive de la cuenta de la serio cinco (5) años establecidos en el Archivo de fuel

IC A 🕶							1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario							INSTIT	UTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA							
Código DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ción So	oporte	Extensión Formato Digital	Disposición		PROCEDIMIENTO
5 800.2 28 5	instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal	2	3		ĺ		x x	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, ygilancia y control a la toma de medidas filosanitarias y anitarias de un envío de exportación y su embalaje, para autorizar su devolución debido a que contienen materia vegetal y/o animal que no cumple con las medidas sanitarias y/o fitosanitarias esigidas por el país importador. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas sanitarias y/o fitosanitarias evigidas por el país importador. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control como los "Visto bueros para la exportación de insumos agricolas" en los envios de exportación que contienen o están embalados con material vegetal.
	Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación Documentos soporte de devolución (si aplica) Soportes documentales (si aplica)		x	x x	PDF PDF			Lo anterior se realiza para prevenir la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para favorect la admisibilidad y acceso real de los productos agrospecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agrospecuaria y la inocuida agroallmentaria.
					I			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
					İ			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 Centronsiderando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
					İ			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 otorgós tempo precaucional de 5 años.
					İ			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 científicos 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 e registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateria lo multilaterial de acceso productos agreequesario
					İ			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, 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 aleatoría que se conformará de acuerdo al volumen documental regún lo indicado en Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en país.
					İ			Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. 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.
					Ì			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, Ges Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
					Ì			La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-H009 V.1 Instruct Eliminación Documental.
]			La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina Tecnologias de la Información.
					l			

Unidad Administra Oficina Producte Código DA DE S S 800.2 28	s Sb	800 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria d Importación y Exportación	Retención AG AC	Soporte	Extensión	<u> </u>		ISBA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TO COLOMBIANO AGROPECUÁRIO – ICA
Oficina Producto Código DA DE S	s Sb	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria		Soporte	Fxtensión	<u> </u>	INSTITU	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Oficina Producto Código DA DE S	s Sb	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria		Soporte	Extensión		1	
Código DA DE S	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Soporte	Extensión		1	
DA DE S		Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria d		Soporte	Extensión			
		Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria d	AG AC		Formato Digital	Disposición Fina		PROCEDIMIENTO
5 800.2 28	28 6			P EL		CT E MT		
		Concepto de rechaso de solicitud Notificación de reembarque o destrucción (a aplica) Activa de la concepto de solicitud Activa de Remondo (a spica) Acta de Remondo (a spica) Acta de Remondo (a spica) Sach de destrucción (a spica) Sach de destrucción (a spica) Soportes documentales (a aplica)	2 3	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	POF	CT E MT	x	Documentos tácnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias y assitarias de un emió de importación o especiación fonte de inspectación de los Certificacios de inspectación Santaria debido a que el envió de expectación no cumple con las medidas antarias y fortosanitarias engladas por el país importacion con la certificación de inspectación Santaria debido a que el envió de expertación no cumple con las medidas antarias y fortosanitarias engladas por el país importaciones testos documentos garantarias el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones santarias y fortosanitarias y mediana el carte de la envió, su reembarque o destrucción. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso, la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarrenterarias y no cuarrenterarias, enfermedades u otros agentes pellgrosco que puedan afectar la sandidad vegetlo animal, o la salud humana, para favorecer la admisibilidad y acceso real de los productos agrospecuarios colombianos en los mercados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sandidad agrospecuaria y linicucidad de la serie prescribe a los cinconsistencios se realizar el proceso de l'anama, para favore en la consistencio de la facilia productora. Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acceso disprimación le la siduación de la siduación de la siduación de la describión y la cuarrente de la udocumentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose de retención en las

_									
	CA	-							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ITITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
110	dad Admir	Agropecuani	800 - GERENCIA SECCIONAL					INS	IIIII O CULOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	ficina Prod		8002 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIQUUIA						
		uctoru	JOSE - GENERALIS SECCIONAL ANTIOQUIA						
DA	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposicio		PROCEDIMIENTO
5	800.2	28	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Zoosanitarias de Retenciones, Decomisos y Destrucciones y Reembarque	2 3			CI E	Х	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilandia y control a la toma de medidas zoosanitarias de un envío que contiene animales y/o material de origen animal para su importación, de su embalaje y vehículos de transporte, para autorizar el rechazo del envío porque no cumple con las medidas zoosanitarias exigidas por Colombia para su entrada al territorio nacional. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de
			Comprobante de retenciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos Acta de decomico (si aplica) Acta de destruction (si aplica) Notificación de reembarque (si aplica)		x x x x	PDF			las medidas de control, que incluyen las acciones zoosanitarias tomadas como la interceptación del envio, su reembarque, retención, decomiso o destrucción. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualtara y mejorar el estatus santario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria. Es necesario aclarara que estos documentos se producem en las Gerencia Seccionales, su su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciención se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria e espodación bilateral o multifateral 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, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribitor al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptivo. Es importante aclarar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el para cada caso particular. Esta muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación del las medidas de control en 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-V-X-1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir a formato PDF/A, sempre y cuando la sederación de le la de Preservación Digital a Largo Plata. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho p
5	800.2	28	Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres • Libro de Registro inspección de Vehículos Terrestres • Comprobante de retención de animales, vegetales y sus productos (si aplica) • Acta de decemiso de animales, vegetales y sus productos (si aplica) • Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos (si aplica)	2 3	x x x			x	X poureetos técnicis mediante los cuales se realiza el seguimiento, yellancia y control a los verbiculos terrestres que transportan cargo attenuación de tipo agropecianto, y los demás verbiculos, maguiantra y/o, equipos usados que arriben a los passos fontenticos e plases ventoras colombals. On estos documentos se realizad el proceso de limpieza, estendido como la eliminación de suelo, materia orgánica, depóditos de agua, semilla, restos de vegetales y otras sustancias que a modifique, adicione, o deregue, verificando que entre otros requistos haya sido realizado el proceso de limpieza, entendido como la eliminación de suelo, materia orgánica, depóditos de agua, semilla, restos de vegetales y otras sustancias contaminantes que de estudir, se societo que ou estudiros de la como de l

IC	Δ	17								T/	ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Co	iombiano Ag	gropecuario								INSTITU	uto colombiano agropecuario – ica
Unidad	Administ	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficin	a Produc	ctora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA								
DA D	Código	c c	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción AC	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposi	ición Fin		PROCEDIMIENTO
		28 9	Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones	2 2	3	PEL		CI E	X	X	Documentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones oficiales realizadas diariamente a los vuelos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o bodegas, según sea el caso, para autorizar e
	0.02	28 9	Instrumento de Registros Darios de Inspecciones - Registro Inspección de medios de transporte, de equipajes, correco y bodegas (si aplica) - Acta de descrución de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Acta de descrución de animales, vegetales y sus productos (si aplica) - Soportes documentales (si aplica)	2		x x x x x x x x			X		Documentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones órciales realizadas diarimente a los vuolos internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correce y/o biodegas, segin sea el caxo, para autorizar decresorios o destrución de animala, especial y sus producto, que no cumplan o nos medios santarias real entre delidiamente autorizar destrución para autorizar decresorio da la composito de presenta de la composito de presenta de la composito de presenta de la composito de presenta de la composito de mantener, actualizar y mejor el estatus santario de Colombia y segurar la sanidad agropeccaria y encuelada agropeccaria y encuelada agropeccaria y encuelada agropeccaria y encuelada agropeccaria y encuelada agropeccaria y encuelada agropeccaria y encuelada agropeccaria y encuelada agropeccaria y encuelada en encuela que este de expediente a la oficina productora. Los tempos de retención es cuentan a paratir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centro considerando los internacions de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de esternación de estatución de estatución de estatución de estatución de estatución de estatución
5 80 5 80		31 1	ULECNICAS ULECNICA Fitosanitaria para Movilización de Material Vegetal * Solicitud de Espedición de Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal * Contancia Fitosanitaria para la Movilización de Material Vegetal * Factura de venta * Licencia Fitosanitaria para movilización de material vegetal * Constancia fitosanitaria SISPAP (si aplica)	2		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF	x	x		Documento oficial expedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o juridica para la movilización interna de material vegetal (LFMMV) permitero controlar la inspección, vigilancia y control fitosanitario ay lo explain, verificando complimiento y mantenimiento de las medidas fitosanitarias establecidas en Colombia. Las Licencias Fitosanitarias de Movilización de Material Vegetal (LFMMV) permitero controlar la inspección, vigilancia y control fitosanitario para los materials vegetales, y tienem una vigencia de tres (3) dias calendario, un solo trayecto, un solo viviculo de transporte y unicamente para el los de material vegetal conforme a las especies y candidades relacionadas en la misma. Esto con el propósito de preservar el estatus santario de Colombia, asegurar la sandad agropecuraria y la incucidad alimenteria en el tertrotron accional. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Centra 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 Centra considerando los lineamientos de la OD-SM-G-G dula implementación Tables de Retención bocumental conservando (3 años). La disposición final es Sonservación 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 tunto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidid 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 posib

_	_		_	T						TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
	CA	14	-							
In	ntituto Colomi	biano Agro	pecuario						II	NSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Adı	ministra	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina P	roducto	ora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA						
	Có	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión	Disposi	ción Fina	PROCEDIMIENTO
L.				·			Formato Digital		1 1	
DA	DE				AG AC	P EL		CT E	MT	
,	800.2	31		Licencia Zoosanitaria por Establecimiento	2 3			^	^	Documento oficial espedido por el ICA, mediante el cual autoriza a una persona natural o jurídica para que en su predo inuncione eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soporte y verificaciones de los requisitos cosonatarios tanto para el funcionamiento del evento, las instalaciones de los requisitos es concentren en estos. Esto aplica para dubes ecuestres, eventos disportivos y creativiso, feritos comerciales
				Solicitud de Licencia		x x	PDF			de exposición, mercados ganaderos, paraderos (establecimientos en los que se acopian animales de tipo comercial para su posterior reventa), pesebreras, remates y subastas. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión
				Visita de inspección a recintos feriales		х				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 zoosanitari
				Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento		x x	PDF			de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria.
										Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centr
										considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó u tiempo precaucional de 5 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de 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 tereindo 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 estat sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociacio bilatera o lo multilatera del exceso de productos agrococario.
										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, se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estaría 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, Gest Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5	800.2	32		MANUALES						
5	800.2	32	2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	2 8			х	х	Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las norm
l			1	Reulaión por la Dirección	+		PDF	-	+	de referencia adoptadas dentro del sistema.
l			1	Revisión por la Dirección Evidencias de controles de riesgos		× ×	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
l			1	Salidas no conformes			PDF			
l				Planes de mejoramiento Suscritos		Ŷ	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 Centr
l			1	Planes de mejoramiento Suscritos Etiqueta de muestreo de frutos campo		x				considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Evidencia de acciones suscritas		¥	PDF			Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaría derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó
l			1	Certificaciones International Organización for Standardization ISO		x	PDF			tos periodos de reterición en las lases de accinivo de designo y central se asignation teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinico (5) anos extanicios en en actición o de la Evy 2094 de 2021, se les ordigo i tiempo precaucional de 10 a fíos.
l			1	Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos		Ŷ	PDF			
			1	Peligrosos RESPEL		1 ^				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de
			1	Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información		х	PDF			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.
			1	Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio)		x x	PDF			Una vez cumpildo el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original
l			1	Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio)		X X	PDF			se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en ucenta lo indicado en la GD-SAF-G-Z V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documento.
l			1	Comunicaciones con entidades ambientales		x	PDF			
			1	Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales		х х	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, Gesti
1				Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos		x x	PDF			Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	1		1	Registros de Asistencia		×	PDF			

_			_								SIA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
		ino Agroo	ecuario								SEA DE REFERICION DOCUMENTAL. O COLOMBIANDA GEORPECUARDO - ICA
lle.	idad Adm	inistrat	tiun	800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTO	7 COLOMBIANO AGROPECIANO - ICA
	oficina Pro			800 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA							
H	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Juuctoi		SOUL GENERAL PRINCIPAL PRI			I I			$\overline{}$	
	Códi	go		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Dispos	ición Fin	ıal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	١,	Sh	-	AG AC	P FL	Formato Digital	CT E	MT	-	
5	800.2			PLANES							
	800.2		1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2 8			х	х	Do	ocumentos 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 e
				Muestras tomadas en granja *Acta toma de muestras *Vistra de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos (si aplica) *Listas de astiencia (reuniones y capacitaciones) si aplica *Muestras tomadas en planta de beneficio *Acta toma de muestras		x x x x x x x x x	PDF PDF PDF			pan pan pan pan pan pan pan pan pan pan	events que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) es ef fenómeno por el cual un microorganstano deja de ser afectado por un antimicrobiana of que anteriormente era sensible. La RAM se reflere a microorganismos, como bacterias, viux, hongo aracistos, que han adquidrido resistencia al tratamiento antimicrobiana. Esti onluçue bama de muestras y su envio a laboratorio para detectary and careferenta el resispo y desarrollar emplementar las medidas necesaria aracistos, que han adquidrido resistencia al tratamiento antimicropa. Se contendo del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropecuaría y la inocudi granificar 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. sos tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando (8 años). sos 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 establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogós improporecuacional de 10 años. a 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 radiciones, valores, molosale divida o desarrollos cenómicos, sociales, politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento, los cuales sivientidad. Es sepcialmente en los dividos de las conocimientos de la mismo instruide y las disciplinars relativas al estudio del medio ambiente y de su refación con la salud de personas, animales y
5	800.2	35	2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2 8			х	x		Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agrícolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y segulmiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de ba revelencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición fitosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país.
				Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta		х					
				Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta Registro de captura de mosca (MF-CAP)		x	XLSX				s necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				Registro de captura de mosca (Mr-LAP) Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)		×	XLSX				os tiempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigenciá fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centraria del Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centraria conservando (8 años).
				Etiqueta de muestreo de frutos campo		×					
				Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU)		x	XLSX				os periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó ciempo precaucioni de 10 años.
				Formato resultado muestreo de trutos (MF-PKU) Formato de supervisión de servicio a trampas		x x	ALSA				
				Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa		×					a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuener primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de istoria institucional de la entidiad, en tranto que de 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.
				• Envío de las muestras de moscas al laboratorio		x				san bila Un se j	a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estat anitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de fotos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de estabelecer y demostrar en los procesos de negociacidalisateral o multilateral de acceso de productos approcuarios. Jan 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 e 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 Gingo de Gestión Documental. so documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato p Dermita, conservándoios en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gest Documental), admos cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

100		T						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA	o Agropecuario							TIMES OF RETENEND SOCIETATION OF THE STATE O
Unidad Admir	detrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					11.01	NOTE COCUMBATION ACTION COVERING TO
Oficina Prod	luctora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA						
Código	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón So	porte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	S Sb		AG A	AC P	EL		CT E MT S	
5 800.2	35 3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2	8			x x	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. Esto incluye la toma de muestras y su envio a laboratorio para detectra y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se sepera realizar tambiém en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a con ununano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sandada agropecuará y la linociudad agronalizantaria sinada de agropecuará y la linociudad agronalizanta in anterior de agronación de la contra de agronación de la contra del contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra de la contra del l
		Acta toma de muestras Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos		X	x	PDF		en Colombia.
		Visita de inspección, vigillancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)		x	x	PDF		Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica		x	x	PDF		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
		Resolución de medidas sanitarias (si aplica)		l^	x	PDF		considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres,
								tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropescuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor 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 emitoda que entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emitoda y su memoria, con lo cuel puede contriburi a la concioniento de la historia de la mación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigliancia y demás acciones realizadas por el Cirlo Zara la protección de los derechos una mación y del derecho a la salud en diserciona la sua mundada y el derecho a la salud en las comunidadas y el derecho
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanitario de país o que registran camibios en la condición sanitaria o fitosanitaria de cuenta en consideran de statules de acceso de revoluctos arroeccarios.
								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-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estaría a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor
								Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5 800.2	35 16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2	18			x x	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
		Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)			X	PDF		s necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, v su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Certificados de aptitud laboral Exámenes ocupacionales			X	PDF PDF		
		Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo		х	^			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lienamientos de la Glo-SAF-4-G dulis implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Matriz de riesgos			×	XLSX		tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción
		Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Registro de Actas de reunión del COPASST			x	PDF		civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un
		Registro de asistencia		X	X	PDF		tiempo precaucional de 20 años.
		Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal		^	_ ^	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 entidida, e tanto que de cuentra de la misión institucional, los objetivos de la entidida y su emercia, con lo cuplamenta para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidida, y sus tentro que de juntamenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su encontribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y
								se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato 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.
5 800.2	35 17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco	2	8			х	Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropecuario (ICA), del país importador, establece las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del análisis del riesgo de plagas.
		Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass						Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
		Caracterización predial				PDF		Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Solicitud de vinculación a los planes de trabajo Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio			×	PDF HTML		
		Polígono (si aplica)			x	GPX		los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G-4 Guis implementación Tabalos de Retención Documental conservando (8 años).
		Acta de visita para verificación de caracterizaciones		х		ppr		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
		Informe de verificación de las caracterizaciones Minitancia de planas de control eficial de Aguacate.			×	PDF		too periodos de retención en las jases de Alcinió de destino y Central se asignaron teniendo en cuenta que la action discipinaria denviada de la sente prescribe a los circio (5) anos estabecido en el Alcitud / de la Ley 2019 de 2021, se es octogo un tiempo precaudicidad de 10 años.
		Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate		х	х	HTML		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la
		Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate						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.
		Actas de visita de prevención, vigilancia y control Control de festas avantes a la control de festas avantes de la control de festas avantes de la control de festas avantes de la control de festas avantes de festas avan		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
		Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica) Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)			x	HTML		santano 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.
		Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica) Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)			х	HTML		
		Informe de manejo de plagas (si aplica)			х	PDF		Una we 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-SAT-G-Z 1/1 Gial Digitalización Documentos, chicho proceso setará a cargo de Grugo de Gestión Documentos.
		Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass				PDF		
1	- 1	Acta de visita de habilitación	1 1	×	^	PUF	1 1 1 1	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor

ICA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITU	TO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA			
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL											
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA											
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc			Extensión Formato Digital	1	isposición F		PROCEDIMIENTO			
DA DE S Sb	Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado	AG	AC P	X	PDF	ст	E M1		Documental], dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.			

			-									
IC	A	*	*									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto	Colombiano	Agrope	ecuario								INSTI	TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	d Admini			800 - GERENCIA SECCIONAL								
Ofici	ina Produ	uctor	ra i	3002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA				1				
	Código	•		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	ción	Soporte	Extensión Formato Digital	Dispos	ición F	inal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	s	Sb		AG	AC	P EL		CT E	MT	s	7
5 8	100.2	36		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
5 8	00.2	36	1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2	8			х	+		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del
				**************************************			_	PDF		-	_	Decreto 1080 de 2015).
				• Solicitud de transferencia primaria • Inventario Documental de la transferencia			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 transferencia documental			х	PDF				
				Cronograma de transferencias documentales primarias			х	XLSX, PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica expecialmente para las ciencias de la información y la archivistica.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la
												historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												Una vez cumpilio 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 electrónico. As este de la comencia de l'antecamiento es geuro Silvanetrio el germito, conservando dos en sistemas de almacenamiento es geuro Silvanetrio el germito, Evendor, Silvanet de l'antecamiento de l'antecamiento de permito, conservando des en sistemas de almacenamiento es geuro Silvanetrio el germito, devendor la comencia de l'antecamiento de germito, devendor la comencia de l'antecamiento de germito, devendor la comencia de l'antecamiento de l'anteca
												sopore originals. Les documentus et apopute l'autre uriginals se cienci rottere un ai rottane de l'acciones de preservación bigitals a Les establicas de l'acciones de preservación bigitals a la seconda de l'acciones de l'acciones de l'acciones de l'acciones de preservación bigitals a la seconda de l'acciones de l'acc
5 8	100.2	40		PROCESOS JURÍDICOS						4	_	
		40								-	_	Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la sanidad agrospecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; este
, ,	100.2	40	10	Procesos Sancionatorios	2	8					х	DOCUMENTO, QUE LOS ANTICOMENTO ADMINISTRAÇÃO DO SE IMPORTO AS ON SUBJECTIVO DE LOS ANTICOMENTO ADMINISTRAÇÃO DO SE IMPORTO AS ON SUBJECTIVO DE LOS ANTICOMENTO ADMINISTRAÇÃO DO SE IMPORTO AS ON SUBJECTIVO DE LOS ANTICOMENTO ADMINISTRAÇÃO DO SE IMPORTO AS ON SUBJECTIVO DE LOS ANTICOMENTO ADMINISTRAÇÃO DO SE IMPORTO AS ON SUBJECTIVO DE LOS ANTICOMENTO ADMINISTRAÇÃO DO SE IMPORTO AS ON SUBJECTIVO DE LOS ANTICOMENTO ADMINISTRAÇÃO DO SE IMPORTO AS ON SUBJECTIVO DE LOS ANTICOMENTO ADMINISTRAÇÃO DE LOS ANTICOMENTOS.
				Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)			x x	PDF				agropecurio. El procedimiento sancionatorio se adelamatará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberes impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contenciosos Administrativo, el cual dispondrá el micio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u o unisiones constitutivos de infrazción a las normas ambientales. En casos de fagrancia co concresión se
				Consulta de identidad del investigado (si aplica)			x x	PDF				usiposes di et cuoligi Currientos del minimistativo, et cual dispondia el mico dei procedimiento sandonatorio para verincar los necros u umisiones consultativos de miraccion a las normas ambientales. En casos de inagrancia o comesion se procederá a recibir los descrações de procesações de p
				Auto de formulación de cargos			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.
				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				is necesario acial ai que esus occumentos se producen en las Gerencias Seccionaises, y su transierencia primaria se realiza ai Arcinivo Centra de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				•								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
				Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica) Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados			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
				Acta de audiencia (Si aplica)			x	PDF				tempo presaucional de 10 años.
				Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)			х х	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida c
				• Acto de prórroga (Si aplica)			х	PDF				this part we is outcomined, sociales, politicis, and be evan Litural an proque risk plant to en part with a commission of the part of the
				Auto que abre a etapa probatoria (si aplica) Comunicación del Auto de Pruebas			x x x x	PDF PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica
				Medios probatorios (Si aplica)			x x	PDF				en para de la documentación se desermino de existencia de valor ciencio, puesos que se comencio pose de comencio de consistencia de valor ciencio, puesos que se comencio pose de periodicia de comencio pose que periodicia de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose de la comencio pose del comencio del comencio pose del comencio p
				 Auto que prescinde de etapa probatoría y corre traslado a alegatos de conclusión Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión 			x x	PDF PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que
				Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado			x x	PDF				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
				Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria			х	PDF				productos agropecuario.
				 Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según sea el caso 			х	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				 Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados 			х	PDF				
				Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica) Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso			x x	PDF PDF				A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, es selecionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido avual des de sepedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido avual des de una gerencia escional a dora; por esto, al como de considera de la como descriptiva de la como descriptiva de la como del como de la como de la como de la como de la como del como de la como del co
				 Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso 			x x	PDF				realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
				Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso			x x	PDF				Una vez cumplido el periodo 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 PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor
				Resolución que resuelve apelación Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen			x x	PDF				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 apelación 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 Tecnologías de la Información.
				Constancia de ejecutoria Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)			x x	PDF				
				• Necido 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			x x	PDF				
							_					

ICA	***	7							TA	ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombia	ino Agropecus	orto						ı	INSTITUT	JTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Adm	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Pro	ductora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA								
Códi	go	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ret	ención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposi	ción Fina	ıal	PROCEDIMIENTO
DA DE	s	Sh	AG	AC	P FL	Torrido Digital	CT E	МТ	s	
5 800.2		PROGRAMAS	- 10	Α.				-	Ť	
5 800.2	42	3 Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2	8			Y	x	\vdash	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Sanitaria y de Inocuidad (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y
		Lista de chequeo Certificación de autorización sanitaria y de inoculdad Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x x x x x x	CVS - PDF PDF PDF PDF			E L C C L L S S L L L S S L L L	autorizados, en predios que ejernen actividades de producción primaria de animales, cuya carne y/o leche sea destinada a consumo humano, bajo las condiciones sanitarias y de inoculad establecidas en normatividad colombiana vigente. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando (8 años). Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precaucional de 10 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 tempo precaucional de 10 años. Los dipocióción finales e 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 de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia, 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 estatura institucional de la entidad, en tanto que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente pr
5 800.2	42	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas Documento de identificación del solicitante (cádula, cámara de comercio, RUT o NIT)	2	8	x x x	HTML HTML	x	x	E	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, Gest Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social pa los procesos productivos de la espicación agricola que garantizan la calidad e inoculcida de los alimentos y de los productos no alimenticos. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución N 30021 de 2017 y la 82394 de 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y jurídicas que posean a cualquier título cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas práctica agricolas a un peda productor.
		Documento que arcedite la propiedad, posesión o tenencia del predio Documento que arcedite la propiedad, posesión o tenencia del predio Pocumento que arcedite asistencia técnica 1 Tarjeta profesional vigente Croquis de llegada al predio Plano del predio Certificado de sude suelo Analisis microbiológico de aguas Permiso uso de aguas o solicitud radicada Usta de chequeo Usta de chequeo usida de chequeo auditoria Informe de auditoria Certificado Buenas Practicas Agricolas (emitido) Notificación Actas de cunión (si aplica) Ustas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML			L L L L S S L	En necesario adarrar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Centra considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se 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 tempo prezaucional de 10 años. La dispocición 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 dispocición 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 astralos y finosaciante del plan o que egistran cambios en al condición santaria o fitosantiaria de dipa so que registran cambios en al condición santaria o fitosantiaria de diparto que la cuenta que la condición santaria o fitosantiaria de transferencia secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su seporte original, y a periodo periodo de retención en el Archivo Centra, la documentación pocumental. Los documentos en soporte na

IC A					TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
ICA *	warto				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrati	va 800 - GERENCIA SECCIONAL				THE PROPERTY OF COLUMN TO A CO
Oficina Productora					
Officina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA			1	
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final PROCEDIMIENTO
DA DE S	ch	AG.	AC P FL	Formato Digital	CT E MT S
5 800,2 42	15 Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2	8		X X Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territ
					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 Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito
	Certificación de predios libres:				preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosio se una enfermedad de naturaleza infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro cli predominante en hembras prehadas se el aborto, el nacimiento de ria pardimiento a término de terrenos muentos debilies.
	Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		x x	PDF	
	 Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" 		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.
	Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)		×		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 Ce
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis		x x	PDF	considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se 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 otorg
	Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique)		x x	PDF	tiempo precaucional de 10 años.
	Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de			PDF	La disposición final es 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, costumi
	Certificado predio note de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco note de Brucelosis y/o Certificación de granja note de Brucelosis (según corresponda)		^	FDF	tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos econômicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en maior largo pecuaria proposo de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad, especialmente en lo relativo al impacto de las accionos preventivas y correctars eralizadas por el cif. A para la protección de oferecho humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a las salud en las comunidades y el dere de controlar como controlar de la salud en las comunidades y el dere de la controlar como el derecho internacional humanitario, como el derecho a las salud en las comunidades y el derecho internacional humanitario, como el derecho a las salud en las comunidades y el derecho internacional humanitario.
	Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:				especialmente en lo restivo al impacto de ilas acciones preventivas y correctivas reauzadas por el ILA para la proteccion de los derecnos numanos y del derecno internacional numanitario, como el derecno a la salud en las comunicades y el deri al ambiente sano.
					la discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, questo que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los quales siven de fu
	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		х		La disposicion final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conccimiento, los cuales sirven de tu del investigación científica especialimente para las ciencians antaries y las disciplinars relativas al estudio del medio ambiente y de se vielación con la sujul de personas, animales y plantas, como la epidemiología, como la epidemiología, como la epidemiología, como la epidemiología.
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"		x	PDF	
	Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico		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 historia mistritucional de la entidad, en tanto que ad cuenta de la misidio institucional, los de acuenta de la misidio institucional, los de unidad, en tanto que de contribuir a la institucional de la entidad, en tanto que de contribuir a la institucional de la entidad, en tanto que de contribuir a la institucional de la entidad, en tanto que a fundamental para la reconstrucción de la institucional de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nacidad y sus tentritorios. Esto especialmente mental para la reconstrucción de la disposición de la misina de la disposición de la disposi
	Complementario)			1	a la regulación, seguiniente o vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del detecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente son del consideración de la salud en las comunidades.
	Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario		х		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 est
	Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:				sanitario y fitosanitario del pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negocia
	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		х		bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
	• Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"		x	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 origin
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			PDF	se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		×	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, Ge
	Saneamiento de predios:				Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento"		×	PDF	Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación y/o recertificación y/o recer
					recertificación según corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tien
	Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio		x	PDF	ser objeto del proceso de eliminación.
	 Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica" 		x x	PDF	Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realiz
					proceso iniciando dede cero. Adicionalmente se considera a etos 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 eliminació los documentos realizaria debido a que los mismos ya habrian perdidos valor teritoric carciendo de reflevancia
	Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica) Resolución de declaración de cuarentena del oredio emitida por la Gerencia Seccional		х	PDF	and decentions a contain a decision of the containing partial and pertains at the containing and the contain
	Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Sectional Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio		x x	PDF	
	Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis		х		
	Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		x		
	 Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique" 		x x	PDF	
	• Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		x	PDF	
	Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio		x x	PDF	
	Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):				
	• Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina		х	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		
	 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 OIA (Acta de reunión) 		x		
	Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina		x x	PDF	
	• Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)		x x	PDF	
	Diagnóstico de Brucelosis bovina:				
	 Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) 		x x	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		×	XLSX	
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX	

			T							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	-A	4								TROCK OF RETENDIOR DOCUMENTAL
initio	o Colombiano	Agropecuano							INSIII	UIO CULUMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	ad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL							
0	cina Produ	uctora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA		_					
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport	e Extensión Formato Digi	tal	Disposición		PROCEDIMIENTO
	DE		*	AG AC		EL	ст	E N	MT S	
5	800.2	42 1	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2 8			x		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos sanitarios para la certificación de granjas avicolas y plantas de incubación como libres de salmonelas aviares y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
			Solicitud de ingreso al programa Cronograma de muestreos		х	X PDF X XLSX				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documento de aprobación Soporte de pago y de facturación del servicio			X PDF 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-SAY-G-4 Guiá Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) Soporte de correo de solicitud para incluir en listado web (si aplica)			X PDF X 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.
										La disposición final es Concervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acutolis, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y quinticos para las sepecies 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 et Conservación Total teriendo 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 estatua suntaro y fitocuantario del país o que registra cambios en la condición santaria o fitosantaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación balerar o multipliateral de acceso de productos agropecuarios.
										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 archivósticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gesto Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5	800.2	42 2	Programa Nacional de Control y Erradicación de Pieore Artosa	2 8			х		x	Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vígilancia y control, así como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997.
			Acta de reunión previa al ciclo de vacunación Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal			X PDF 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 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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central
			Actas de visita a plantas de beneficio Actas de visita acopiadoras de leche		×					considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles		x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un 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 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 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 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 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 la contractiva de 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 la contractiva de 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 la contractiva de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción disciplinaria derivada de la acción del acción del acción del acción del acción del acción del
			Acta de vigilancia de predios de alto riesgo		x					uempo prezaucional de 10 anos.
			Bases de datos final del ciclo de vacunación Caracterización de predios		_	X XLSX				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Formato de supervisión vacunador		×					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,
			Formato de supervisión a predio vacunado		×					tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto
			Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)		x					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 sana la malente sana.
			Informe muestreos de actividad viral		x					W WITHOUT THE AUT FOR
			Movilizaciones controladas		x					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 fuentr
			Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams		х					de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
			Supervisión de vacunación estratégica		X X	X PDF, XLSX				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
			Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		_					historia institucional de la emidiad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatu
			Visitas de Inspección Vigilancia y control		х					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.
										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, 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.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
								1		

IC A	-					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA Instituto Colombiano Agropacuari					INC	THUTO COLINBANO AGROPEUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					The Columbia
Oficina Productora	800 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIQUIA					
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA					
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		Formato Digita	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S S 5 800.2 42 2	b	AG A	AC P	EL	CT E MT	5 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 Newcastie en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales
3 800.2 42 2	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle *Acta de visita a predio de Alto Riesgo *Formulation renectorión de muestras.	- ' '	x			sus productos en los mercados internacionales. Esta es una enfermedad infecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un virus aviar de serotipo 1. Además, planífica la realización del control y erradicación Newcastle como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia.
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)		^	X PDF		Es necesario a clarar 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.
	Comunicaciones oficiales		х	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 Cer
	Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	X PDF X PDF, XLSX		considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Listas de asoterida (reuniores y capacitaciones)		^	A FDF, ALSA		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 otorgitimos precaucional de 10 años.
						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la evistencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumb tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son divides para el conocimiento de su identidad. 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 dere al ambiente sano.
						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fu de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
						La disposición final es Conservación. Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción historia vintitudonal de la emisdión a tento que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, com lo cual puede contribuer al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relia la reguladoria, seguimiento y vigilarcia y demás acciones realizadas por el CIC para la protección de los derechos humanos, ved elercerlo a humanitario, como el derecho a la saude en las comunidades y el derecho a la miliciones 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 est sanitario y filtoriamentario del palo e que registran cambións en la condición sanitaria o filtosanitaria certa de establecer y demostrar en los procesos de negocio bilateral o multilateral de acceso de productos agropocuario.
						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 origin se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
						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, Gu Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5 800.2 42 2	22 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres Certificación y/o Recertificación de predios libres:	2	8		x x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santarias para la prevención, el control y la entradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de produción de la Tuberculosi Bovina en la efertirotion acional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercadoradonelas. También, da a conocer aspectos generales de la tuberculosi sen los animales, sus conditionales acidades, de la conocer aspectos generales de la tuberculosi en los animales, sus conditionales de la respecto de la re
	Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina		×	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.
	Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)		x	X PDF		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Ce
	Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina		х			considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		x	X PDF		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorq tiempo precaucional de 10 años.
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican			X PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costum
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina		×	X PDF		tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. especialimente 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 der
	Saneamiento de predios:					al ambiente sano.
	Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			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 fuel investigación científica especialmente para las ciencians naturales y las disciplians relativas al estudio del medica ombiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la ejedemiología.
	Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)		x	X PDF		
	Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		x	X PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible beunte primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción historia institución al de la medidad, en tanto que de cuenta de la misidio historia instituciónal, de lo selidado, en tanto que de cuenta de la misidio historia del se heritado; su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de transcripa de la medida y su territorios. Sto despecialmente en lo responsable entretribuiros. Sto despecialmente en lo responsable entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros entretribuiros entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros entretribuiros entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros entretribuiros entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros. Sto despecialmente en los responsables entretribuiros entretribuiros.
	Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina		×	X PDF		as la regulación, seguidente ou vigillancia y destra acciones realizadas acciones realizadas de la entidad y el de derende interior de la constitución de la entidad y el de centra de la constitución de la entidad y el de centra de la constitución de la entidad y el de centra de la constitución de la entidad y el destra de la constitución de la entidad y el destra de la constitución de la entidad y el destra de la constitución de la entidad y el destra de la constitución de la entidad y el destra de la constitución de la
	Resolución de sacrificio			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 escripción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el escripción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el escripción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el escripción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el escripción final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia.
	Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina		х	X PDF		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 negoci
	Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica		×	X PDF		bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
	Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina		×			Una vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origin
	Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de		1 "	X PDF		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.
	Medicamentos y Alimentos - INVIMA)		11	^ 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, G
	Informe de lesiones patología granulomatosa		x			Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)		×	X PDF		Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificación se contarán a partir del vencimiento de la certificación
	Plan de saneamiento predial - PSP		x	X PDF		recertificación según corresponda, para lo cual se conservarán durante 1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumplidos esos tiense robjeto del proceso de eliminación.
	Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)			X PDF		La anterior debido a que los documentos requeridos pierden vivencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realización por securidos per el construcción de su predio, deberá realización por securidos per el construcción de su predio, deberá realización por securidos per el construcción de su predio, deberá realización por securidos per el construcción de su predio, deberá realización por securidos per el construcción de su predio, deberá realización por securidos per el construcción de su predio, deberá realización por securidos per el construcción de su predio debido a que los documentos requestración por securidos per el construcción de su predio debido a que los documentos requestración por securidos per el construcción de su predio debido a que los documentos requestración por securidos per el construcción de su predio debido a que los documentos requestración por securidos per el construcción de su predio debido a que los debidos per el construcción de su predio debido a que los debidos per el construcción de su predio debido a que los debidos per el construcción per el construcción de su predio debido a que los debidos per el construcción de su predio debido a que los debidos per el construcción de su predio debido a que los debidos per el construcción de su predio debido a que los debidos per el construcción de su predio debido a que los debidos per el construcción de su predio debido de per el construcción de su predio debido de per el construcción de su predio debido de per el construcción de su predio debido de per el construcción de su predio debido de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per el construcción de per e
	Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)		x	X PDF		La anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realiza proceso iniciando desde cero. Adionalmentes es consideran entos tiempos roque ya no será necesario consultar los documentos fisicos y la información que se requiera puede ser consultada a través del sistema de información. La eliminació los documentos se realizaría debido a que los mismos ya habrían perdido su valor técnico careciendo de relevanda.
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			X PDF		
	Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:					
	Reporte y control del gasto tuberculina			x XLSX		
	Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina			X XLSX		
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	1 1	х	X PDF, XLSX		

situto Colombiano A	gropecuario						INSTI	TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
nidad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Produc		8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIQUIA						
Onema i roda	Lioiu	SUCE - GENERAL ALTHOUGH						
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ret	ención	Soporte	Extensión	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		_		Formato Digital		
DE			AG	AC	P EL		CT E MT S	
800.2	42 23	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2	8			X X	Documentos misionals por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovins y caprinas, para contribur a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tiena catualidad. Además, palnificia la provención, el control y la erradicación de las enfermendades de declaración al las especies oviniente y caprinas en el entritorio nacional. Esto con el propósito de preservor y mejorar el catualidad. Además palnificia la provención, el control y la erradicación de las enfermendades de declaración el provincion de preservor y mejorar el catualidad. Además palnificia la provención, el control y la erradicación de las enfermendades de declaración el provincio y caprinas en el entritorio nacional. Esto con el propósito de preservor y mejorar el catualidad. Además palnificia la provención el control y la erradicación de las enfermendades de declaración de las enfermendades de declaración de las enfermentación de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentacións de las enfermentació
		Actas de Reunión			х х	PDF		zoosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inoc
		Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)			х х	PDF, XLSX		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Comunicaciones oficiales internas y externas Acta de visita a predios			x x	PDF		is necesario acuarar que estus documentos se producen en las Gerencias seccionales, y su transierencia prima la ser realiza an activido Centra de la Gerencia seccional correspondiente a la dicinia productoria.
		Acta de visita a predios Forma de supervisión a concentraciones animales			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 considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se 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 oto 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, costu tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad es percentidades 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 cal ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstruci historia institucional de la emisdid en cantro que de cuenta de la misdión institucional, al de insendidad, en canocimento de la historia de la nación y sus territorios. Este use pecialmente en la regulación, seguilmiento y vigilizardo y demeta acciones resultadas por el CFI para la protección de los decerción sumanos, y del devento historia como el deverbo a la silación de las comunidades y el devento al ambiente con la miser de la comunidad de las comunidades y el devento al ambiente con la comunidad de la comunidade y el devento al ambiente con la miser de la mise
								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 santiario y fitocanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de ne balaren lo multiener de acceso de productos aproposación productos aproposación.
								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 se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Informació Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.2	42 24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina	2	8			x x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encefalopatía Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilida animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, plantica la realización del control y erradicación de la Encefalopatía Espongiforme Bovina como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar
		Acta Visita de inspección a predio con animales importados			X X X	PDF		zoosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad, más conocida como la enfermedad de la vaca loca, es una enfermedad neurológica, degenerativa, progresiva, transmisible y mortal del ganado bovino adulto.
		Carta de compromiso de productor sobre los animales importados Actas de visita a plantas de beneficio			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.
		Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB Resultado de análisis			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 Archivosiderando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)			х	PDF, XLSX		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les tiempo presaucional 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. Nabitos, co tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su ident especialiente 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 al ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstru historia institucional de la centra de cuenta de la misión institucional, la de la cuenta de la misión institucional, de la centra de la misión de la nación cuentro. Esto especialmente en la regulación, seguilmiento y vigilizardo y dendes acciones realizadas por el CA para la protección de los devechos humanos y del derecho humanitario, como el derecho la la saudi en las comunidades y el devecho al ambiento
								La disposición final es Consenución. Total treviende 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 modificar sanitaria o fitoanitaria del país o que registran cambiós en la condición sanitaria o fitoanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de nibilateral o multilateral de acceso de productos agropecarso.
								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 se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Informaci Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

IC A ===	•							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
							- "	INSTITUTO COCOMBINATO AUTO-PCCA AND -PCC
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport	e Exten Formato	Digital		sición Fina	PROCEDIMIENTO
DA DE S SI	ib	AG AC	P E	i.		CT E	MT	s
5 8002 42 2	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar * Acta de visita a predio de Alto Riesgo * Formulario recolección de muestras * Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) • Comunicaciones oficiales * Actas de reunión * Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2 8	x x x x	X PD X PD X PD X PD X PDF, 3	F F	*	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santariais para la prevención, el control y la erradicación de la influenza Aviar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animates productos en icomercados internacionales. Además, planifica la realización del comor y erradicación de la influenza Aviar cua un emfermeda de la catenación secuenta que la influenza Aviar en un emfermeda de la catenación concerta cual catenación de control y erradicación de la influenza Aviar en un emfermeda vidra al tamanete contagios de la influenza Aviar en un emfermeda vidra al tamanete contagios de la serie pera cual que la influenza Aviar en un emfermeda vidra al tamanete contagios de la serie pera cual que la influenza Aviar en el estable productora. Uso tiempos de retención na cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando (8 años). Los 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 cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otors tempo precaudonal 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, costium tradiciones, valores, modos de vidas o desarrollos económicos, sociales, politicos, religiosos o extéricos en materia agropecuaria propose da los comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad especialmente en lo relativo al impacto de las acciónes 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 es determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información
5 800.2 42 2	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas - Acta de visita de vigilancia - Formato consolidado de información vigilancia - Solicitud de análisis y diagnósico fitocanitario - Registro de participantes externos en acciones misionales - Registro de participantes externos en acciones misionales - Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA - Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos	2 8	x x x	X XLS	0F	x	x	Documentos misionales que establecen los lineamientos y estrategias de prevención, vigilancia y control de plagas. Provene información de inspección, validación y analisis requeridos para la implementación de los programas de prevenció plagas que afectan la sandad de las especies de frutales prioritadas en el área agrícola. Con esto se busca coordinar, a través de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosanitaria, los mecanismos de pronóstico y alerta fitosanitaria para el cor y prevención de plagas de importancia económica; y social. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Os tiempos de retención en cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, consenvando (8 años). Los periodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disoplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arcículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otor; tempo precaudonal de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, ols cuales sinven de de investigación científica especies animales y vegerales. 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, puesto que su contenido pose posibilidad de la serie presención, vigilancia y control de los risegos sanitarios, biológi químicos para las especies animales y vegerales. 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, puest

IC A 🕶						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario					11	NSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIQUIJA					
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend		Formato D	gital	PROCEDIMIENTO
A DE S Sb		AG	AC P	EL	CT E MT	
800.2 42 27	Programs Nacional de Rabia de Origen Silvestre Reporte de Vacunación Reporte de Presencia de Vampiros (Murciélagos Hematófagos) en Predio Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura Murciélagos hematófagos Formato control de vampiros Formato control tópico de vampiros Reporte de presencia de vampiros Reporte de presencia de vampiros Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	X XLSX X POF X POF, XL	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la diflusión entre la población humana, cómo prevenirla y sobre todo a quién debe informarse en cas sospecha, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del especielente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Gensión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cer considerando los linamientos de fão C9-AF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinico (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogic 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 patriminonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, habitos, costumbra tradiciones, vuciones, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos os entéticos en materia apopecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son ditles para el conocimiento de su derecho al material de la nación y sus teniendos en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patriminonio cultural material de la nación puesto que su contenido registra vivencias, habitos, costumbra tradiciones, vuciones, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, pol
800.2 42 30	D Programa Salmonetosis Formato de toma de muestras Formato de información Informe de resultados Formato información inicial de courrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Acta de vista a predio de alto riesgo Resolución de deciaratoria de cuarentena Resolución de Venatamiento de cuarentena Notificación personal Comunicaciones oficiales Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	2	8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X PDF X PDF X PDF X PDF X PDF X PDF, XL	x	Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control dicial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitar clombia. Esto identificando sus características, las especies susceptibles, la manera de trasmisión, el período de trasmisión, el período de trasmisión, el período de trasmisión, el período de trasmisión, el período de trasmisión, el período de trasmisión, per aceita de control de control de control y las erradicación de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control decial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitar como control y las erradicación de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control decial, con el propósito de preserva y mejorar el estatus zoosanitar como control y las erradicación de la Salmonelosis aviar control y las erradicación de la Salmonelosis aviar control y las erradicación de la Salmonelosis aviar control y las erradicación de la Salmonelosis aviar control y las erradicación de la Salmonelosis aviar control y las erradicación de la Salmonelosia de la Gerenia Seccional correspondente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentam a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando de el Archivo Gerenia de la Indiana de la medida de las entre prescribes de la Control y la las especialmentes de la Control y las especialmentes de la Control y las especialmentes de la Control y las especialmentes de la Salmonelos de la Salmonelos de las especialmentes en la vigencia de la las especialmentes en los relativos de Gerenia de la las especialmentes en los relativos de las accions proventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la sudu en las comunidades

10.4								TARIA DE RETRICIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Acrosscuario							INST	TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						iitaii	To Cotombonio Adnor-Connio - Tox
	8002 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA							
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	_	_			_		
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Sopi	orte	Extensión Formato Digital		ición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb		AG A	C P	EL		CT E	MT S	
5 800.2 42 31	Programa Sanitario Apícola	2				x	х	Documento misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas anintarias relativas a la especie Apis medifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualida Adems, planifica las prevendion, el control y la erradiación de las entermedades de declaración bollgáctoria relativas a la especie medifica en el territorio nacional. Esto con el propósito de preserva y memorjar el estatus socional destados de las entermedades de declaración bollgáctoria relativas a la especie medifica en el territorio nacional. Esto con el propósito de preserva y memorjar el estatus socional destados de las entermedades de declaración bollgáctoria relativas a la especie Apis medifica en el territorio nacional. Esto en el propósito de preserva y memorjar el estatus socional de la estableción de las entermedades de declaración bollgáctoria relativas a la especie Apis medifica en el territorio nacional. Esto en el propósito de preserva y memorjar el estatus socional de la estableción de las entermedades de declaración bollgáctoria relativas a la especie Apis medifica en el territorio nacional. Esto en el propósito de preserva y memorjar el estatus socional de la estableción de la est
	* Visitas técnicas a predio apícola (censo-seguimiento)		х					Ademas, planinca ia prevencion, ei control y la erradicación de las entermedades de decaración odigatoria relativas à la especie Apis melitera en el territorio nacional. Esto con el proposito o de preservar y mejorar el estatus zoosanitario i Colombia, lo que va a syudar a la seguridad alimentaria, guarantizar la salud de los consumidores y el acceso y la distilbibilidad de los animales y sus productos en ios mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
.	Formato de toma de muestras		х	х	PDF			
	Informe de resultados			х	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Formato atención sospechas apícolas Comunicaciones oficiales			X	XLS 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 Cent
	Actas de reunión		x	x	PDF			considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х	x	PDF, XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó
								tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumba fradiciones, indoses, modos de vivida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estécticos en materia apropecuaria propio del partir controllo del território inacional y que son difesto para el concienimento de su identidad.
								tradiciones, valores, monos de viaa o o esarrouios economicos, sociales, políticos, religiosos o esteticos para materia agropectuan propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son utiles para el conocimiento de su identidad. La especialmente en lo relativo il impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el Cla para la protección de los derechos humanos y del deverecho internacional humanitario, como el derecho a la salude na las comunidades y el dere
								al ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fue divestigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las entidade, en tanto que da cuenta de la misión entistrucina, los objetivos de la entidade y su memoria, con lo cual puede contribuir al conomientendo de la historia de la nación, y sus territorios. Esto especialmente en lo rela
								a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
								la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el est
								as suppossed in mater extraorestion from terminol en cuenta que se general registro cambio que includir de extraorestica de valor insurir que se general registro cambio en Localido en Localido sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambio en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambio en Localido sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambio en Localido sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambio en Localido sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambio en Localido sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambio en Localido sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambio en Localido sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambio en Localido sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambio en Localido sanitaria o fitosanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria o fitosanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria del país o que registra cambio en Localido sanitaria del país de localido del producto del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país de localido del país del país de localido del país de localido del país del país de localido del país del p
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de l'randeferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origin les procederás a udigitalización en foundam DePri/A con filmes arribácións de de consulta tenende on en consulta tenende on en la GD-SAF-G-2-V.1 Guide higilitalización Documentos, dicho proceso catrá a cargo de Group 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, Ge
								us soumenties de souver trainer oligia se que eucli comer un in diritatio Print, sempre y Cularibo la extension des originas comercianes de amacenamiento seguitos (sistereruni, servicia, sesvicia, servicia,
5 800.2 42 32	Programa Sanitario de Especie Acuícola	2				х	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies acuicolas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tiliagua entre otras) que teinen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las enfermedades de des las establecias a las especies acuicolas en el territorion acional. Esto con el proposiblo de preserva
	Lista de Chequeo Bioseguridad		х					me to usay que uma ne a extensiona. Auemas, paramera a pretensante a pretensa paramera de la companio del companio del companio de la companio de la companio de la companio de la companio de la companio de la companio de la companio de la companio del
	Comunicaciones internas y externas		х	х	PDF			calidad e inocuidad.
	Listas de asistencia (reuniones y comunicación del riesgo)		x x	x	PDF. XLSX			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Listado de visitas de inspección-Base de datos		^	x	XLSX			
	Listado de predios certificados como Bioseguros			x	XLSX			los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cen considerando los lineamientos de 16 DO-SM-G-4 do lum plementación Tablas de Retención Documenta (onservando (8 años).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó 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, costum
								tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
								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 dere al ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fur de investigación dentifica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción o
								historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo rela a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el esta
								as upgration man excursor-control or unrequirement of the control
								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 origina se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								tos documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Ge Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	I .							. I

CA	15						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
netituto Colombiano	Agropecuario					INST	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admin		800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Prod		800 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIQUIIIA					
Oficina Prod	ictora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA					
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DE			AG A	AC P E	L	CT E MT S	
800.2	42 33	Programa Sanitario de Especie Equina	2	8		x x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies equinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actu. Además, bonifica la orveneción, el control vi la erradicación de las enfermedades de declaración oblitación relativas a las especies equinas, en el restriction sacional. Esto con el prosobico de orreservar y meliorar el estatas las especies espuinas en el territorio nacional. Esto con el prosobico de orreservar y melorar el estatas consoniantos de Control via especia especia especia especia especia espuinas en el territorio nacional. Esto con el prosobico de orreservar y melorar el estatas consoniantos de Control via especia
		Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales		x			Notines, plantines a prevention, et common y la enfaltacion de las entermeades de accidacion organizario in recursos a las especies equinas en el territorio nacional. Estos con exposito que via a prevention, et common y la prevention, et common y la prevention, et common y la prevention de la common y la prevention de la common y la prevention de la common y la prevention de la common y la prevention de la common y la prevention de la common y la
		Base de datos para vacunación de équidos			XLSX		
		Acta de entrega de vacuna EEV		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		x 3	PDF PDF XISX		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
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) Registro Único de Vacunación RUV		X X			considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
							Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se 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 on tempo precaucional de 10 años.
							La disposición final es Corservación 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, habitos, costu tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son últides para el conocimiento de su identida especialmente no in o leativo 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 da al ambiente sano.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci historia instituciónal de la entidad, en tentro que da cuenta de la misión instituciónal de la cuenta de la misión instituciónal, de los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede combro di a concioniento de la historia de la nación y sus territorios. Este apecadamente en la la regulación, seguimiento y vigilación, dendia acciones relatidades por el CA para la protección de los devechos humanos, y del devecho al manifestra, como el devecho a las laded en las comunidades y el devecho al malhemeta.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican sanitario y filosantiario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o filosantiaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o filosantiaria o filosantiaria o filosantiaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de ne bilater al o multister al de acceso de productos agropecuario.
							Una vez cumpilido el periodo de retercicion 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 se proceder à a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
							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 os es procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
800.2	42 34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2	8		X X	se procederà a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarías 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 t
800.2	42 34		2	8 X	(PDF	x x	se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta. Los documentos en soponte 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 Informació Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC con enfermedad de control oficial, con el propósito de pr
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC	2		C PDF	x x	se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. 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 Informació Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarías 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
800.2	42 34		2			x x	se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soponte 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 Informació Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predos libres de la PPC en el nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, plantifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de premiorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas ilbres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en pierradicación.
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC	2	x	PDF	x x	se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. 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 Informació Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control vertradicación de la PPC como enfermedad de control circlical, com el proposito de pumbigor el el estatos ocoanitarios decombas. Esto dandos a concorer aspectos el control vertradicación del control vertradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el proposito de pumbigor el el estatos ocoanitarios de control vertradicación del control vertradicación del control vertradicación de la PPC como enfermedad de control dicial, con el proposito de pumbigor el el estatos de control vertradicación del control vertradicaci
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC Actas de visitas a repedios de alto riesge de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)	2	x x	PDF	x x	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. 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 Informacio Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Pecte Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de perioria calcian el estatus sossanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas ilbres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en perradicación. 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 expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poste
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (formato de visita a predios pecuarios) Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona	2	x x	C PDF	x x	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. 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 Informacio Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Pexte Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del Control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de perioria cual control en entracionales por medio de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas ilbres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en perradicación. 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 expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poste se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad	2	x x	PDF XLSX PDF	x	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. 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 Informaci Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predio libres de la PPC en nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de perioria calcian el estatus socianistario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en gerradicación. 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 expediración con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poste se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC *Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC *Actas de visitas a perdios de alto riesgo de PPC (formato de visita a predios pecuarios) *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Solicitud de autorización para movilización a eliminates susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona decidanda libre de la enfermedad *Protocolo para la movilitación de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona decidarada libre de la enfermedad *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o	2	x x x x	PDF XLSX PDF	x x	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 ligigialización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporne 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 Informacio Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Pocina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en enacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de pregionar el estatus sociantario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la infermediad, la definición de zonas de control y conas en perradicación. 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 expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poste se debe realizar el processo de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4. Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en la Seas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cu
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad	2	x : x : x : x : x	C PDF C XLSX C PDF C PDF	x x	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. 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 Informaci Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predio libres de la PPC en nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de perioria el estatus socianitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas ilbres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en gerradicación. Se necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poste se debe realizar el proceso de transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC *Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC *Actas de visitas a perdios de alto riesgo de PPC (formato de visita a predios pecuarios) *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Solicitud de autorización para movilización a eliminates susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona decidanda libre de la enfermedad *Protocolo para la movilitación de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona decidarada libre de la enfermedad *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o	2	x x x x	PDF XLSX PDF PDF	x x	se procederá a su digitalización en formato DPDFA con fines archivisticos de consulta teinedo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Informaco Documental). 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 nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización de la PPC como enferenceia de control dicital, con el progóstro de y migror el estatus zocanidario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y enradicación, la declaración de sunas libres de la enferenciad, di definición de zonas de control y conas en enradicación. Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancel a l'Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poste se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4. Guia Implementación Tablas de des incinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les tempo precaucional de 10 años. La disposición final se Conservación en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta a porpecuarional de la nación, puesto que su
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC *Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC *Actas de vitais a predios de alto riesge de PPC (Formato de vitais a predios pecuarios) *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad ocuparitmento libre de la enfermedad ocuparitmento libre de la enfermedad ocuparitmento libre de la enfermedad porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre	2	x : x : x : x : x	C PDF C XLSX C PDF C PDF C PDF	x	se procederá a su digitalización en formato PDP/A con fines archivisticos de consulta teinendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDP/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Informaci Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predio libres de la PPC en nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de y mejorar el estatus socianitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en gerradicación. Se necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posts se debe realizar el proceso de transferecia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta q
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC *Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC *Actas de visitas a predios de alto riesgo de pete (formato de visita a predios pecuarios) *Consolidados visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Consolidados visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre *Inacia la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declaradal libre de la enfermedad *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación *Potocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en	2	x : x : x : x : x	C PDF C XLSX C PDF C PDF C PDF C PDF	x x	se procederá a su digitalización en formato PDP/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-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 PDP/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Informació Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predio internacionale, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en ins mercados internacionales. Tembién, plantifica la realización del control y erradicación de la PPC com enfermedad de control diciul, con el progósito de predio el admissibilidad de los animales y sus productos en ins mercados internacionales. Tembién, plantifica la realización del control y erradicación de la PPC com enfermedad de control diciul, con el progósito de predio el admissibilidad de los animales y sus productos en inservados el acumentos en control y acumentos en control de la control diciul, con el progósito de predio en destina socialmano de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de sonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control diciul, con el progósito de predio en control de la cercación de la pPC con la control de la cercación de la definición de zonas el tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expedir se la cercación de la gobiente de la gobiente de la gobiente de la gobiente de la gobiente de la gobiente de la gobient
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC *Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC *Actas de visitas a predios de alto riesgo de pete (formato de visita a predios pecuarios) *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad		x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	C PDF C XLSX C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF	X X	se procederá a su digitalización en formato PDP/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDP/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Informació Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del PPa ne Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Ciáscia (PPC) y los requisitos para certificación de predio internacionale. Tembién, planifica la realización del control y erradicación de la PPC con enfermedad de control dicial, con el propósito de predio el administrator de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de transis libres de la enfermedad, la definición de zonas de control dicial, con el propósito de predio en encidar a que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedires la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, consenuado en el Archivo de Gestión (2 años), Los periodos de transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservado (8 años). Los periodos de retención en las Seas de Archivo de Gestión y Central que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, babloto, certacilico
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC *Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC *Actas de visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Solicitude da autorización para molitización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad per de enfermedad p		x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	C PDF C XLSX C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF	x x	se procederá a su digitalización en formato DPI/A con fines archivistico de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDI/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Informacio Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan ias medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Pete Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios ilbres de la PPC en nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y cradicación de la PPC como enfermedad de control dicial, con el propósito de pregiora el estatus socianitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la effermedad, la definición de zonas de control y zonas en geradicación. Sa necesario actarra que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central obreta de la Gerencia Seccional consecuenta partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poste se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAPA-C-Qui implementación rabidos de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo 7 de la
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC *Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC *Actas de visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Solicitude da autorización para molitización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad hacia cona control o zona en proceso de erradicación *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Solicitud de autorización para envolitzación de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control *Solicitud de autorización para envolitzación de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control		x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	C PDF C XLSX C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF	x x	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 Documenta. 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 Informacio Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas, sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en en acional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados des internacionales. También, planifica la revaluación del control y como enfermedad de control dicial, con el propórios de pregionar el estatus socianismos de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y enradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en peradicación. Sa necesario actarra que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional con respondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al termina la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), poste se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central condicionado de la Conservación en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC *Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC *Actas de visitas a predios de alto riesgo de pete (formato de visita a predios pecuarios) *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad nes de la consolidado de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control e zona en proceso de erradicación *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Potocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Potocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control *Potocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zon		x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	C PDF C XLSX C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF	X X	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 Guá higitalización 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 Informació Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predio indiventa de macional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del forntrol y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propódito de penedrar el estatus abosantiano de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de sonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en percadicación. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expedientes, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservado (B añoc). Los priorios de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que se determinos de las GD-SAF-G-4 Guá Implementación Tablas de Reterción Documental conservando (B añoc). La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC Actas de visitas repedios de abro riese de PPC (Formato de visita a predios pecuarios) *Consolidado visitas a predios de alto riese go de peste porcina clásica *Consolidado visitas a predios de alto riese go de peste porcina clásica *Consolidado visitas a predios de alto riese go de peste porcina clásica *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *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 *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 *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a		x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	C PDF C XLSX C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF	x	se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Informació Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la PPE como enfermedad de control dicial, con el propósito de primeior el estatus acosanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y erradicación, la declaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en perradicación. 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 expediers la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando (is años). Los profosos de retención se cuentan as partir del cierre del expediente, que sucede al expediente de pose de la control de la presenta de la cardicación se cuentan se partir del cierre del expediente de la control de la presenta de la cardicación de conservando (is años). Los printos de retención se cuentan que se determinar la Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tables de Retención Documental conservando (is años). La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinol la existencia de valor Cultural porque hace p
800.2	42 34	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC *Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC *Actas de visitas a predios de alto riesgo de pete (formato de visita a predios pecuarios) *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad nes de la consolidado de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control e zona en proceso de erradicación *Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Potocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad *Potocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control *Potocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zon		x : x : x : x : x : x : x : x : x : x :	C PDF C XLSX C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF C PDF	X X	se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta. 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 Informació Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del PIRa de Preservación Digital a Largo Plazo. Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el contro dy la erradicación de la Peste Porcina Cissica (PPC) y los requisitos para certificación de predio libres de la PPC en el naciona, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, plantica la realización del control vertariación de control vertariación de control vertariación de control vertariación de control vertariación de control vertariación de consistence de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en peradicación. Sa necesario actavar 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 termina la vigencia fiscal, conservando (8 añocia). Los períodos de retención en las fises de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les tiempos precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos

10	Λ 🕶									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Co	embiano Agropeo	uario							INSTIT	UTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad	dministrativ	va 800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficin	Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA								
	ódigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte	Extensión Formato Digit		posición F	inal	PROCEDIMIENTO
DA D	S	Sb	AG	AC	P EL		СТ	E MT	r s	1
5 80	.2 45	REGISTROS DE ALMACENES	2	18			х	х		
S 80	.2 45	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) Factura Registro como comercializador y distribuidor de Insumos agrícolas y semillas para siembra ICA Acta visita post registro Solicitud de cancelación Acta de elacido (si aplica) Acta de levantamiento de sellos (si aplica) Resultado de Análisis (si aplica) Medida Sanitaria (si aplica) Acta de una de muestra de de allimentos Acta de visita para registro de actividades			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML PDF HTML PDF				Documentos de carácter misional con los cuales se registra à las personas naturales o jurídicas que se descina al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semilias para siembra, en establecimientos de comercia y/o raves de comercio de lectrónico, curator aso que la adicione, modifiquem o la sustivario. Debido la naterior, estos registros tienen dos categorias, a saber, como comercializador de insumos agropecuarios y/o semilias para siembra, en establecimientos de los modificanos o la soutiva de la comercia de los comercializados de los comercializados especialismos per o modificano e la soutiva de la comercializado de los comercializados especialismos per o modificano de los comercializados especialismos per o modificano de los comercializados de paramento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus santario de Colombia y asegurar la santidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país. Cabe señalar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico co discado figuita en esta sistema de información. Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central do la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al espedirar 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 información. Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al espedirar la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar
5 80	.2 50	REGISTROS DE EXPORTACIÓN								

IC A	•						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA	ario			—		TALC:	VARGA DE RETENDON BODOMENTAL. INITIATO COLOMBRA O AGROPELARRIO - ICA
THE STATE OF THE S				—		INS	IIIII O COLUMBIANO AUROPECUANIO - ICA
Unidad Administrati							
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA						
Código		Retenc	ción Sop	orte	Extensión	Disposición Final	
coulgo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	netene	300	,,,,,	Formato Digital	Disposición i mui	PROCEDIMIENTO
A DE S	Sb	AG	AC P	EL		CT E MT :	
800.2 50	2 Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el	2	18			x x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción, exportación e importación e importación e importación e importación e superior con a consecuención e superior de los lugares de producción con des su exportación y de las personas naturales o juridicas que e dedicina la producción con destina o su exportación y de las personas naturales o juridicas que e dedicina la jurga de producción con destina que la concepto indenica production y el registro como los quages de producción con destina de la consecuencia que la concepto denica production y el registro como los quages de producción con destina de la consecuencia que la consecuencia que de concepto de refinera por la consecuencia del la consecuencia del consecuencia de la consecuencia del la consecuenc
	Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales						se exportation y out is a personal in the second of the se
	Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal		x	×	PDF		flores y ramas cortadas son la "Clase de producto básico correspondiente a las partes frescas de plantas destinadas a usos decorativos y no a ser plantadas" y que un lugar de producción es "Cualquier instalación o agrupación de campos op
	Fotocopia de la cedula de ciudadanía			x	PDF		como una sola unidad de producción agricola" (Resolución 63625 de 2020, Artículo 3.11 y 3.14).
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de			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.
	ciudadanía						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proc
	Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscoserba.			x	PDF		Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
	Certificado de uso de suelos			×	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
	Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción			х	PDF		civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
	Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha			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 reconstrucció
	,			. l			sa appaciant in de chief and the chief and t
	Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo			×	PDF		La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el
	Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y			×	PDF		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 nego
	contingencia de plagas reglamentarias			l l			bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
	Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica			х	PDF		Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte c
	Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico			X	PDF		se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias			×	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
	Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio			x	PDF		Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Cartas de proveeduría (si aplica)			х	PDF		
	Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)			х	PDF		
	Original de la consignación de pago			х	PDF		
	Visita técnica de verificación Expedición del registro		x	,	PDF		
	Renovación del registro			ı î	PDF		
	Modificación del registro			x	PDF		
	Cancelación del registro			х	PDF		
	Notificación personal			х	PDF		
800.2 58	REGISTROS DE PLANTAS						
800.2 58	1 Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2	18	H		x x	Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios aut
							Istulares de la propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es cosechar plantaciones o sistemas agorforestales, esto mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la pride medio ambiente en Colombia. Lo anterior teniendos en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como e tamber a palntaciónes forestales realizadas por la mano del hombre, para la obita
	Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales		×	х	PDF		uer meuo annuem en cuomma. Lo almetro termenos en cuerta que a particulous contractades comerciales comercialización de producción anaderables, con densidad de siembra uniforme e individuos coetánecis, mientras os entermos agromeratales son entendidos como la forma de producción que combina en el terreno especies fores
	Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería) Mariferente de municipal de la companyant de la co			X	PDF PDF		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.
	 Verificación de existencia y representación legal (si aplica) Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del 			ı î	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 debi
	contrato (si aplica)						registradas.
	Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)			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.
	- Colonidado de cradición y most da del ministrate (y)						
	Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)			х	PDF		Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedire la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el pro Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-AST-4 de Quis Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				_ x	GPX KMI KM7		
1 1 1	Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada			х	GPX, KML, KMZ, Shp		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
				x x	GPX, KML, KMZ, Shp PDF		
	Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada Documento Técnico de la Plantación Forestal			x x	Shp PDF		Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se adignaron 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 civil derivada de
				x x x	Shp		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 idividerivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
	Documento Técnico de la Plantadón Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA			x x x	Shp 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 y que lo civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que lo civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historior, por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci historia institucional de la entidad que tanto que de cuenta de la misión instituciónal, los objetivos de la entidad y un memoria, con los cual pode contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican e
	Documento Técnico de la Plantación Forestal			x x x	Shp 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 li civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que li civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci historia institucional de la metidad, en tarno 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. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registoros que modifican el antitario vintosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de neg
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)			x x x x	Shp 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucc 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 ración y sus territorios. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican e sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de neg bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto			x x x x	Shp PDF 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 y que lo civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que lo civil derivada de la serie prescribe a los ventre (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuerte primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción intoria institucional de la emididad, 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 fuerte primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican e sanitario y fitosanitario a forma para en les conservación forma de la condición sanitaria en fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negli bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido el periodo de retereción en el Archivo Mistórico donde se conservará de manera permanente en su soporte o
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso			x x x x x x	Shp 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precusional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor históric o por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción historia institución de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institución, 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 determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican sanitario y fitosanitario de piaso que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de nepliateral en dutilisteral de accesos de productora agropecuración. 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 c se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos,
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CiF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo			x x x x x x	Shp PDF 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Tost teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórios por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci 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 Tostal 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 e sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria de consulta de stablecer y demostrar en los procesos de neglibilate al o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido 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 o se procederá a su digitalización en formato DPF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documento. 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
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)			x x x x x x x	Shp PDF PDF 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historior opor ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucc historia institucional de la entató que to acuenta 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 e sanitario y fitosanitario de pias o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fuence de la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de neglitateral de acceso de productora agropecuração. 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 corservará de manera permanente en su soporte o se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CiF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo			x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF 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 75 de la Ley 2094 de 2021 y que civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años sestablecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci 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 sanitario no fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria o
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de substanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo		x	x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF 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 75 de la Ley 2094 de 2021 y que civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años sestablecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci 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 sanitario no fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria o
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo Formatos de evaluación de individuos arbóreos		x x	x x x x x	Shp PDF PDF PDF 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años sestablecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstruor historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memora, 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 sanitario of fitosantiario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resalter que la condición sanitaria o fitosantiaria e fitosantiaria o fi
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de substanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo		X X X	x x x x x x	Shp PDF PDF PDF PDF PDF 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 75 de la Ley 2094 de 2021 y que civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años sestablecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci 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 sanitario no fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria o
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo Formatos de evaluación de individuos arbóreos		x x x x	x x x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF 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 75 de la Ley 2094 de 2021 y que civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años sestablecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci historia institucional de la entidad e, 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 sanitario no fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo Formatos de evaluación de individuos arbóreos Acta de vigilancia plagas forestales		x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF PDF PDF 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años sestablecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstruor historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memora, 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 sanitario of fitosantiario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resalter que la condición sanitaria o fitosantiaria e fitosantiaria o fi
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo Formatos de evaluación de individuos arbóreos Acta de vigilancia plagas forestales Informe técnico y anexos de cálculo de volumen			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF PDF PDF 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años sestablecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstruc historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memora, 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 modifica anilatriar y filosantiario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosantiaria de establecer y demostrar en los procesos de ne biblateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido 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 se procesor de ne formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2 VI. Guia Digitalización Pocumento, cicho 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 Informació
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de substanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo Formatos de evaluación de individuos arbóreos Acta de viginacia plagas forestales Informe técnico y anexos de cálculo de volumen Registro de plantación forestal comercial Notificación personal Autoritación a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)		x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF PDF PDF 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años sestablecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstruor historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memora, 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 sanitario of fitosantiario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resalter que la condición sanitaria o fitosantiaria e fitosantiaria o fi
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo Formatos de evaluación de individuos arbóreos Acta de vigilancia plagas forestales Informe técnico y anexos de cálculo de volumen Registro de plantación forestal comercial Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica) Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica) Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al		x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 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 75 de la Ley 2094 de 2021 y que civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años sestablecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci historia institucional de la entidad e, 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 sanitario no fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria
	Documento Técnico de la Plantación forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Usta de chequeo Formatos de evaluación de individuos arbóreos Acta de vigilancia plagas forestales Informe técnico y anexos de cálculo de volumen Registro de plantación forestal comercial Notificación personal Autoritación a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica) Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al plantación forestal comercial		x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les totagó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórios por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucc historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institutucional de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocioniento 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 e sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria e fundamental de establecer y demostrar en los procesos de neglialitate al o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido 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 o se procederá a su digitalización en formato DPF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Giorgo de Gestión Documento. 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
	Documento Técnico de la Plantación forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de substanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo Formatos de evaluación de individuos arróreos Acta de vigilancia plagas forestales Informe técnico y anexos de cálculo de volumen Registro de plantación forestal comercial Notificación personal Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica) Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al plantación forestal comercial Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Tost teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórios por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucci 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 Tostal 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 e sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria de consulta de stablecer y demostrar en los procesos de neglibilate al o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido 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 o se procederá a su digitalización en formato DPF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documento. 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
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de substanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Usta de chequeo Formatos de evaluación de individuos arbóreos Acta de vigilancia plagas forestales Informe técnico y anesos de cálculo de volumen Registro de plantación forestal comercial Notificación personal Autoritación a tercero spara solicitud de certificados de movillación (si aplica) Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al plantación forestal comercial Solicitud y escultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica) Solicitud y escultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histório por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstruce historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territoria. 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 e sanitario y fitosantiario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosantiaria o fitosantiaria e fundamental de establecer y demostrar en los procesos de neglialización en cuenta que se grocuetas gropecuario. Una vez cumplido de 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 es procederás a su digitalización en formato DPDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documento, 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
	Documento Técnico de la Plantación forestal Comprobante de pago expedido por el ICA Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado de uso de suelo Comunicaciones de substanación de documentos (si aplica) Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica) Lista de chequeo Formatos de evaluación de individuos arróreos Acta de vigilancia plagas forestales Informe técnico y anexos de cálculo de volumen Registro de plantación forestal comercial Notificación personal Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica) Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se realicen al plantación forestal comercial Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Shp PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 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 y que civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años sestablecido en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstruc historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memora, 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 modifica anilatriar y filosantiario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosantiaria de establecer y demostrar en los procesos de ne biblateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumplido 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 se procesor de ne formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2 VI. Guia Digitalización Pocumento, cicho 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 Informació

	$C\Delta$	***	,					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
in	situto Colombia	iano Agropecua	ario	INSTITUTO COLOMBIANIO AGROPECUARIO – ICA										
u	nidad Adm	ninistrativa	800 -	GERENCIA SECCIONAL										
	Oficina Pro	oductora	8002	2 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA										
	Códi	ligo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S :	Sb		AG AC	P EL		CT E MT S						
				ssolución de cancelación de registro plantación forestal comercial stificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		x x x x	PDF PDF							

IC A *	136	7						TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agr	Igropecuari	ario					INS	TITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administr	strativa	a 80	00 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Product	ctora	80	002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA					
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter		Formato Digita		PROCEDIMIENTO
DA DE S	S S	Sb		AG	AC P	EL	CT E MT	司
5 800.2 51	58	• ;	ggistros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro Actas de visita de seguimiento fitosanitario Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)	2	18 X X X X		x x	Documentos de carácter missonal en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en ferezo a los establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va aportar, para preservar la admisibilidad de el cesto productos en los mercados internacionales. Es necesario actarra que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Certard de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso of Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lisemanientos de la Ge-SAF-G-4 Guis implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fisass de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los viente (20) años según el Articulo 57 de la Ley 2094 de 2021 y que la acció civil derivada de la serie perscribe a los viente (20) años según el Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años. La disposición final es Consenvación 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 historia de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la história de la nación de la histório de la história de
5 800.2 59			EGISTROS DE PRODUCTORES					
5 800.2 51	ec.	• : • : • : • : • :	solicitud de registro Solicitud de registro Inscripción para certificación - Expedición de registro Inspección de campo- Visita tácnica de verificación Ilibro de campo (S aplica) Informe de cosecha Resultado de análisis Acta de asignación de dodigo Acta de visita para el registro de actividades	2	18		X X	Documentos de carácter missonal en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y/o multiplicación, de semilis spara su certificación, mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente pervisión de soporte y la vertificación de requisitos según los estableción en la Resolución 3186 de 2015, y las demás normas que la adoctión de requisitos según los estableción en la Resolución 3186 de 2015, y las demás normas que la adoctión de requisitos según los establecións de producción de semillas certificación (palonita). 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 Curdinamarra, Boyack, Córdob Antoquis, Meta, Nariño, Valide del Cauca, Ceran, Tolina, Hulli, Santander, Norte de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (palonita), algodón, arroz, avena, cebada, frijol, maní, maiz, papa, sorgo, soya, trigo, y yuca). La anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de las semillas colombianas en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuida agroalmentaria del país. 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 succede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenció Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la OS-ASF-G-4 duia implementación fontales extendidade la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción divi derivada de la se

_	_	TABLA DE RETENCIÓN								
	CA	**								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Insti	tuto Colombian	no Agropeo	cuarlo							ISTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Un	idad Admi	inistrati	va	800 - GERENCIA SECCIONAL						
(ficina Pro	ductora	3	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA						
	Códig	go		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Dispo	osición Fina	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG AC	P EL		CT E	E MT	5
5	800.2	59	3		2 18			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, cursando previamente la
				Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco						revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación or agrupación de campos operados como una sola unidad de producción o unidad agrícola.
				Formulario diligenciado en la plataforma en línea		x	HTML			agrupation de campos operatos como una sole unidad de producción o unidad agricola.
				Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción		x	PDF			Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que se dedique a la producción de vegetales para la exportación en fresco y que cumpla con los requisitos, entre los cuales está la previa inscripción de los asistentes
										técnicos, productores y/o empacadores de vegetales frescos que sean requeridos para la exportación de sus productos agrícolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos productors agropecuaria y ola de estos productors agropecuaria y ola inociudad agropitamentaria del país.
				Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción		×	PDF			
				Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo		×	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.
				Comprobante de pago		×	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de
				Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción		x	HTML			Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		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 y que la acción
				Registro ICA expedido, modificado y/o renovado		х	PDF			civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
				Actas de visita de seguimiento fitosanitario Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo		X X	PDF XLSX			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
				Cancelación del registro		x x	PDF			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.
				Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		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 fitosanitario del pais o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación
										bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y
										se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 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, Geston
										Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
<u> </u>										
5	800.2	59	4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2 18			×	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de palma de aceite en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier titulo (propietario, poseedor, tenedor, est., cultivos de palma de aceite para su aprovechamiento conómico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos seguin o establecido en la Resolución Est) 151 de 2020, y las demás normas que la adicionen,
				Solicitud de registro		X	PDF			modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el
				Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición		_ ^	PDF			tratamiento para matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarías.
				no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA						Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar
				Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas		×	PDF			un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agropacimentaria del país.
				geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA						
				Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite		x	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de
				Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente		×	PDF			Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite establecidos		×	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
1				en el predio indicando para cada lote el año de siembra)						civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
				Documento que acredite la asistencia técnica al predio		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
				Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo		X	PDF PDF			historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos		, x	PUF			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 estatustos
				fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo						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
				Plan de monitoreo de plagas		х	PDF			bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
				Visita de verificación Informe técnico		x x	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
				Resolución		^ ×	PDF			se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
				Renovación del registro		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
				Modificación del registro		х	PDF			Documental), dando cumplimento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Discumental), dando cumplimento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Discumental), dando cumplimento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Dispital a Largo Plazo.
				Cancelación del registro		х	PDF			
				Notificación personal		Х	PDF			

IC A								TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario							10	NSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ión S	oporte	Extensión Formato Digital	Disposi	ción Fina	PROCEDIMIENTO
DA DE S SI		AG	AC P	EL		CT E	MT	5
5 800.2 59 5	Registros de Productores o Distribuídores de Plantas de Cacao • Istat de chequeo • Solicitud de registro (según normatividad viigente) • Notificación personal • Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica) • Actos de visita • Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación) • Solicitud de modificación o cancelación • Comunicaciones (ficalies • Comunicaciones (dempresa) • Memorandos	2	X			x	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, control y hace seguimiento a la producción y comercialización de la latas side carao para su aprovechamiento en commisco, cursando previamente la resistancia de reactivos seguin de tablecido en la Resolución 2000 de 2020, 1 ya de demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teriendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se veledincien que el cultivo cumple con las condiciones fitocanitatas y ficias y que los viverse y/o havertos básicos cumpino no has medidad fisonamistra da durante tode ol procuptico y ol destructivo de esti material vegetal de propagación. Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportumo de las mismas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asequar las suntidad agropecuaria y la incutuda da gradimentanta del país. Es necesario adarar que estos documentos se producten en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los itempos de retención se cuentan a pastrir del cierre del expediente, que suederia la resolución con la cual se cancela el Registro, consenvando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central den la Sasse de Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservando (18 años). Los persolos de retención se cuentan a pastrir del cierre del expediente, que susceina de la expediente de la seri
5 800.2 59	Registros de Productores Comercializadores Solicitud de registro Cortificado de esistencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil Copia de contrato de suministro de semilla Visita de Inspección Fitosinatraria Croquis de ligada al late y plano distribución y áreas de germinadores Certificado de procedencia de la semilla sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe Copia contrato vigente de asistencia o certificado del comité de cafeteros Copia tarjeta profesional del ingeniero Agrónomo Comprobante de pago Resolución de otorgamiento Renovación del registro Modificación del registro Cancelación del registro Notificación personal	2	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	x	Downertos de carácter misional con los causes se vigila, control va hace seguimiento a la producción y comercialización de insumos agropecuarios, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen ambias actividades, este registro e seguipida para genatriari el campliento de las buenias prácticios en el abancomento de la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adensas, el egistro (CA de los insumos que se encuente necesarios, los mediamentos de control especial, los sellados, decomisor, y disposición final de los insumos que se encuente que la normatividad vigente. Esto cursando peverimente la revisión de soportes y verificación de los creativos establecidos en la norma vigente respectiva a cada insumo agropecuarios, y las normas que las addicionen, modifiquen o sustitivos. Estos documentos son solicitados especialmente por no cinicamente por las grandes superficies y alimacenes de cadena, ubicados en los oldirevnetes municípios, y tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumos agropecuarios que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio legal en cada departamento. Lo anterior con el propódito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del pasis. Se 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 expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriencino en cuenta q

IC A								-	TABLA DE RETENÇIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuaris	•							INSTIT	TUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA								
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten		Soporte P EL	Extensión Formato Digital	1	osición F		PROCEDIMIENTO
5 800.2 59	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Plantas Vivas - Islatá de chequeo - Solicitud de registro (según normatividad vígente) - Notoficación personal - Informe fibrasaniario y de producción de material vegetal (si aplica) - Actas de visita - Actas administrativos (expedición, modificación, cancelación) - Solicitud de modificación o cancelación - Comunicacionos oficialies - Comunicacionos oficialies - Comunicacionos (fisalies) - Memorandos	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		х	x		Documentos de carácter misional con los cuales as vigils, controla y has seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y glaritax vius, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una cambas actividades a través de vieves y/o humoro bisdicos. Esto curridado perviamente la rejectión de soprites y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 780006 de 2020, y las normas que la addicionen, modifiquen o sustituyan. Este registro no aplica para los materiales vegetales de propagación que son considerados semillas. Estre sócumentos son solicitados especialmente pero no iniciamente por las grandes superficia y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, y tienen el fin de fortalecra la calidad e inocuidad de loncuidad de loncuidad de loncuidad de loncuidad de propagación y las plantas vivas que se producen y comercializan en Colombia y combatir su comercio liegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaría y la inocuidad agroalimentaria del país. Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del especientes, que sucede al espedirire 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 condiderando los lisemientes de la GOSAF-G-4 Guia Implementación Tables de Retención Documental conservando (18 años). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión (2 entral se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los viente (20) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deixoda de la serie p
5 800.2 59 1	9 Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetal de propagación) * Lista de chequeo * Justa de chequeo * Joint de registro (según normatividad vigente) * Notificación personal * Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica) * Actas de visita * Acta	2		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x		Occumentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y assessar, enclarente el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a una o amba actividades a traves de viveros y/o huertos básicos. Esto cursando prevamente la revisión do esoportes y verificación de los requisitos establecidos en la Resculción 780006 de 2020, y las normas que la adcionen, modifiquen o sustituyan. Esta registro sóba quide para las semillas sexuales y assessar, esculpendo a los demans materiales vegetade de prospación que podr comercializars en forma de plántulas, plantas, equejes, pidintas injertadas, sumpo varetas portayemas, vernas, entre otros. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadera, ubicados en los diferentes municiplos, y Bene el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de las semillas sexuales y assessarles i sa plantas que germinen a partir de estas, y que se producen y comercializars en Colombia y combatir su comercio legal en cada departamento. Lo amterior con el propósito de preservor y mejorar el estatus sanitario de Colombia y assegurar la andida geropecuaria y las hocuadas agroalmentaria del país. Es necesario adarrar 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 sucode al expediente, que sucodo de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucodo se retención per cuenta a partir del cierre del expediente, que sucodo de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucodo se retención en las fases de Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Poumental conservando (18 años). Los peridos de retención en las fases de Archivo Central consi

Oficin	d Admin		ocuario lura						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Oficin	na Prod		lum.						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Oficin	na Prod			800 - GERENCIA SECCIONAL					IIISTITO COCCINIBATED AGRAD COURSE - LOC
DA E				8002 - GERENCIA SECCIONAL 8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA					
DA E	Código	oductora	а	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	1			1	
5 80				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final PROCEDIMIENTO
		_	Sb	REGISTROS SANITARIOS	AG	AC	P EL		CT E MT S
5 80		64							
	00.2	64	1	Registros Sanitarios de Predios	2	18			X Documentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies bovina, bufalina, porcina, équida, ovina, caprina, aviar apicola y acuitosi. El Registro Santanio de Predio Predio (SPEP) es la heramienta para identificar la actividad ovecurán, monitores rela condición santaria de los ordios con el fin de definir estratesies en la prevención control veradicación de enfermedadas de control filial. de control inus.
				Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y d acuicultura)	e				y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predo y del responsable de los jousos, ou no la base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control disminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.
				 Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique) Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según	n		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.
				aplique") Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique") si aplica			x x	PDF	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
				Poder de representación y/o autorización (si aplica)			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 y que la acc
				Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si aplica)			х		civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
				Formato de visita predio pecuario (si aplica)			х х	PDF	La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fue
				Certificado registro sanitario de predio pecuario			x x	PDF	de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológico
				Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuicola			x x	PDF PDF	quimicos para las especies animales y vegetales.
				Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica)			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 d
				Registro Sanitario de Predio Apícola:			^ ^	FDF	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.
				Registro sanitario de predio apicola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro d apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA	e		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 esta sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de estra que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países.
				*Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "segú	n		x x	PDF	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 origin.
				aplique") • Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica)			x x	PDF	ou wez cumpino so peritodo de reterición en formato PPOFA con fines archiviscione consulta teneral no cuerta lo indicado en cuerta l
				- Lucerius a imilientia para a dejes sin aguijon-Avoja nativa sin aguijon anosi si a pinca) - Certificado de registro sanitario de predio apiciola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de registro da picultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA - Allor de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA - Certificado de registro da picultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA - Certificado de registro da picultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA - Certificado de registro da picultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA - Certificado de registro california de produción de produ	e		x x	PDF	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Ge Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				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			×		
				Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX	
5 80	00.2	65		REPORTES DE RESULTADOS	+				
5 80	00.2	65	9	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario	2	8			X Documentos que presentan los procedimientos diagnósticos que posibilitan las acciones de lucha contra plagas, para mejorar la producción y productividad agrícola del país y contribuir con la seguridad alimentaria. En todos los laboratorios e red de laboratorios de diagnóstico fitosanitario integrada del ICA se ofrecen servicios entomológicos y fitopatológicos.
				Memorando Solicitud análisis de diagnostico			x	PDF. DOC. DOCX.	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.
								JPEG, GIF	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestión (2 años), posteriormente de Gestió
				Comprobante de pago Análisis de muestras			x x	PDF, JPG, GIF PDF, XLSX, JPEG,	Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia 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) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorg
				Reporte de resultados				GIF	tempo precaucional de 10 años.
				* reporte de resultados			Î	ror	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 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 alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado tabla de porcentaje de muestra por producción amual de expedientes, que se encentra en la Memoria Descriptiva. El importante achara que el volumen documental productión varia cada año y differe de una gerencia seccional a otra; por est realizar el proceso de selección en necesaria temen en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caos permicular.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
									Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V-1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Ge 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, G Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
									La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-4009 V.1 Instru
									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 Oficir Tecnologias de la Información.

ICA ** sethuto Colombiano Agropecuario		-						т	ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colon	biano Agropecua	rio						INSTITU	uto colombiano agropecuario – ica
Unidad Ad	ministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL	_					•	
Oficina F	roductora	8002 - GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA		1		,		1	
	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		oporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
_	S 65	Sb Reportes de Resultados de Laboratorio de D	Diagnóstico Veterinario	AG A	AC P	EL		CT E MT S	Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones
		Memorando de Solicitud Formato de solicitud de Prueba			x x		PDF, DOC, DOCX PDF		animales para garantizar la seguridad sanitaria requerida para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para Colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Diagnósti Veterinario del ICA, en lo relativo a este tipo de diagnósticos.
		Factura de Pago			х		PDF, JPG, GIF		Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Reporte(s) de Resultados		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 Arch Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia 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) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó tiempo precaucional de 10 años.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, 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 alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado e taba de portemiga de muestra por roducción manal de expediente, que se recucertar as la Memoria Describa, Es importante activar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por est realizar el proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentigies indicados en la Table 9 para cada caso particular.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
									Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gest 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, Ge Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
									La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-009 V.1 Instru
									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 Oficin Tecnologías de la información.
		co	ONVENCIONES						FIRMAS RESPONSABLES .
DA – Có	digo Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central						A 1141
CT – Conse	rvación Total	S – Serie Documental	S - Selección			-	100 kin		HAM DIE
E – Elir	ninación	Sb – Subserie Documental	P- Papel				I		
MT – Medic	s Tecnológic	O AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico			José At	ilano Rincón Ch	inchilla	Sebastian Sulez Gomez
dad v Feci	na: Bogotá,	15 de octubre de 2025			Coon	dinador d	el Grupo de Gestió	in Documental	Subgerente Administrativo y Financiero