			-										TABLA DE RETINICIÓN DOCUMENTAL
	CA	-	wio.										TABLE DE RETINCION DOCUMENTAL  INSTITUTO COLOMBONAL GEORGEAGIA — I-CA
	nidad Admir	oleteativa	800 - GERENCIA SECCIONAL										INSTITUTO COLUMBIANO ABROPELUARIO - RA
_	Oficina Pro		80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO										
	Códig		80021 - GERENCIA SECCIONAL NAKINO			nción S	Soporte		1 .	isposició	- Flori		
DA		s		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			EL	Formato Digital		E			PROCEDIMENTO
52	800.21		ACTAS										
52	800.21	2	Acta de Recepción de Buques     Acta de Recepción de Buques     Listado puerto viviados     Relacción de provisiones     NIIL LIST (Lista negada)		2	3	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C				x	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	ocumentos en los cuales e registra el proceso de vigilancia y recepción de los bapeas y demás motionares (poda nan com motor) que intenter arribar a los puertos combitanos, mediante la verificación del complemento de las medias para la tentra de la misma. Esta reflectivo de su prescion de las de las mismas. Esta reflectivos es mismas de presente de la Media de prescion de las mandes de la misma de l
52	800.21	2	10 Actas de Reunión  • Acta  • Registro de Asistencia		2	3	x x	PDF	x		х	E L L L n	ocumentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo reulizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relacción con las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia.  se cesario actuar que estos documentos se producem en las Generada Seccionades, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generada Seccionad comepondiente a la eficina productora.  sos tempos de retención se cuentan a partir del ciente del expediente, que succeda al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archino de Gestión (2 años), posteriormentes se dobe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de las GD-SAF-64 Guidipenentacion Disaba de Retención Documental conservandos (1 años).  sos principos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central e asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en di Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgiu un tempo precaucional de 10 años.  al disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determino la existencia de visión principio ser posible funte primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tambo que da cuenta de la decisión institucional, de la membra de la cuenta de la decisión institucional, de la membra de central de la membra de la cuenta de la decisión institucional, de la membra de central de la decisión institucional de la membra de central de la decisión institucional de la membra de central de la decisión institucional de la membra de central de la decisión institucional de la membra de central de la decisión institucional de la membra de central de la decisión institucional de la membra de central de la decisión institucional de la membra de central de la decisión decisión institucional de la membra de cen
52	900 21	,	13 Acta del Comité de Zoonosis Departamen	+	2	3			×	_	х	_	ocumentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cuda Gerencia Seccional, él cual tiene entre otros propódicos el afantara los canales de comunicación interinstitucional, para avenare en la prevención y
34	800.21		13. Acts del Comité de Zoonosis Proputament     1 Indicación Camerita Zoonosis Departament     1 Acts Comité de Zoonosis Departamental     1 Registro de Antiencia	ntal		3 3	x x x	PDF PDF PDF, XLSX			*		examentates not causels are registran to stamas tratades y accordanced control

-			· T									TABLE OF RETENCION DOCUMENTAL
	CA	Ino Agropeous	rio									TABLE DE RETINCION DOCUMENTAL  INSTITUTO COLOMBOTAL  INSTITUTO COLOMBOTA  INSTITUTO COLOMBOTAL  INSTITUTO COLO
Η.	Inidad Ad-	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									RESTRUCTO CONCENSIONAL AURITOR - INA
H	Oficina Pr	imiscrativa	20021 - GERENCIA SECCIONAL  20021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
_			80021 - GERENCIA SECCIONAL NAKINO								_	
_	Cód		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			oporte	Formato Digital		sposición		_	PROCEDIMIENTO
DA		5		AG	AC P	EL	Digital	ст	E 8	MT S	S	
52			BOLETINES								_	
52	800.21	7	Boletines de Almacén     Sábana de boletin de almacén	2	8	+		+	х	-	_₽	ocumentos 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, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra		×						Et	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 Compra nacional y entrega en el nivel seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación		×						Lo	is tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento		×						In	pplementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes		×						10	ss periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro		×							
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo</li> </ul>		×						Te ut	nelende on counts que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que inicamente se constituye en un apopo a la gestión administrativa de la desembencia productora, se obbe realizar el proceso de eliminación de la decumentación, una ser transcurrido el tempo de permanencia en el Archivo Centra Elizador de Indicado de judición decumento que secundo con los procedemientes estipuladas que por el metado, dicho proceso estará a cargo del finique destido ficulto Decumental teminiscion o cuentra discussion en de finicia de considera de la descripción de la decumentación, una ser transcurrido el tempo de permanencia en el Archivo Centra Elizador de Indicador de
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso de bienes recibidos en comodato</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso de bienes recibidos en préstamo</li> </ul>		×							
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso de bienes recibidos en convenio</li> </ul>		×							
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso de bienes recibidos en arriendo</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso por traslado entre origen de fondos</li> </ul>		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		×							
1			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas		X							
1	1		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de blenes devolutivos		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes		x							
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto</li> </ul>		×							
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baia por daño, caso fortuito o fuerza mayor</li> </ul>		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Gasificación de inservibles		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales.		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios     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 blenes recibidos en préstamo     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de blenes recibidos en convenio		×							
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio</li> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo</li> </ul>		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles		×							
			<ul> <li>Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros</li> </ul>		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación inmuebles por invasión     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso de bienes recibidos en administración		×							
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporación inmuebles		×							
			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 Baja por demolición		×							
52	800.21	9	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso     BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	2	8 X	+-		+	х	-	D	occumento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tescorería en un día determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín dario de tescorería, espedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tescorería (En línea), 2016).
1			Boletín diario de ingresos			Х	PDF					
1			Boletín diario de egresos			×	PDF				in	religibilitaria el 100% los documentos de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentren en soporte papel para unificar la consulta de los documentos aprupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta i dedicados en 16 05-94-72 / Los di logisticación Dicumentes, de horse posen obrar la carapó de finado de finado en 16 05-94-72 / Los di logisticación Dicumentes, de horse posen obrar la carapó de finado en 16 05-94-72 / Los di logisticación Dicumentes, de horse posen obrar la carapó de finado en 16 05-94-72 / Los di logisticación Dicumentes, de horse posen obrar la carapó de finado en 16 05-94-72 / Los di logisticación Dicumentes, de horse posen obrar la carapó de finado en 16 05-94-72 / Los di logisticación Dicumentes, de horse posen de la caración de
1											[	necesario adarar que estas documentos se producion en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											E	necesario acarar que estos occumentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Lentral de la Gerencia Seccional correspondiente a la diricina productora.
1											Lo	Establishment of the Control of Patrol of Patrol of Patrol of the Control of Patrol of the Contr
1											In	
1											Lo	ss períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone e
											di Di	there de conservar los documentos, informaction y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) aflos, contados a partr del 10. de enemo del al esquiente al de sus alaboración, espedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) aflos, contados a partir del 10. de enemo del al esquiente al de sus alaboración, espedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) aflos, contados a partir del 10 aflos.
1	1											
1											I <sup>Te</sup>	nitendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundários ya que únicamente se constituye en un apopo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
1	1										La	ellminación de los documentos en soporte nativo digital se hará uma vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la información.
1	1											
1												
52	800.21	10	CERTIFICADOS	H	$\vdash$	+		+	+		+	
52			2 Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2	8	+		х	-	х	D	ocumentos espedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento 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 primaria de animales acuisiticos. Lo anterior, teniendo e
			Solicitud de certificación		х	x	PDF				CI	earting us to establicimitents accided as on aquellas extensions de termon en que se orian o conservan peces, moluscos o crustacesco con fines de reproducción, de repoblación o de comercialización, esto aplica todo para la producción de material genético como para la siembies acualitos e inhibitos establican de contratorio de comercialización, esto aplica todo para la producción de material genético como para la siembies acualitos es observante de contratorio de comercialización, esto aplica todo para la producción de material genético como para la siembies acualitos es observante de como para la siembie de la casoción en contratorio de como para la siembie de las casoción establican de las casoción en cantidados de las casocións de las cantidados de las c
1			Copia tarjeta profesional asistencia técnica     Copia tarjeta profesional		X	×	PDF PDF					
1			Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera		×	×	PDF				Et	necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1			Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras     Resolución de Certificación		X		PDF				Lo	x 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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G4-Guil
1			Kesolución de Lerancación     Certificación		×	×	PDF				In	pplementación Tablas de Retención Documental conservando (8 a fics).
1			Notificación personal		×	×	PDF				Lo	x 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.

_											
	ICA'	44									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
L.	nistuto Colombiano	a Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Produ	luctora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO								
	Código	•	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ción So	porte	Formato	Disposio	ión Final		PROCEDIMENTO
DA	DE	S Sb	Janes, Jobsenies I III os decomentaces	AG	AC P	EL	Digital	CT E	MT	S	* INCLUMENTO
			Solicitud de renovación		x	х	PDF			La co Un are	disposición final es Conservación Total teniende en cuenta que se determinó is existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la discisión formación. Es objetivos de la recididad y su memora, con lo cual puede contribuir al concenidad de la entidad, en tanto que da cuenta de la discisión por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registora que modifican el estatus cantario y fitosostario del país o que registran cambios en la edución instituta de la estatuca del valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus cantario y fitosostario del país o que registran cambios en la edución instituta de circa países. Es de resiliar que la condición sanitarios o fitosostarios de circa posible. Es de resiliar que la condición sanitarios en fitosostarios de referención de circa posible en el centro contrato que modifican el estatus cantarios y fitosostarios del nacional del contratorio del no estatu que la condición sanitarios el fitosostarios del nacional del contratorio del nacional del contratorio del nacional del contratorio del nacional

			· T								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	_A	Agraphouse									IRAIL OF RETRICTION DOLUMENTAL  INSTITUTO COLUMBANO AGROPEICAMO - I-CA
Un	dad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUT
	ficina Prod		20021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO								
<u> </u>	Código		BOOLT - GENERAL SECTIONS INNUME		nción S	ioporte	1	- ni-	posición	Final	
DA	DE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_		EL	Formato Digital			er s	PROCEDIMIENTO
52	800.21	10	3 Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras Comerciales	2	8			х	- 1	х	Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumpie con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las
			- Solicitud de certificación (si apica) - Contribicado de existencia o representación legal o Registro Unico Tributario (RUT) (si apica) - Copia taristra professional - Documento que acredita la projetidad, posesión o temencia (si apica) - Documento que acredita la projetidad, posesión o temencia (si apica) - Certificado uso de subello (si apica) - Liuta de chequeo Goraph Arcicola Biosegura (si apica) - Resolución de Certificació (si apica) - Diplomo Granja Arcicola biosegura (si apica) - Diplomo Granja Arcicola biosegura (si apica) - Resolución de cresción (si apica) - Notificación personal (si apica) - Violicio de documento de remisión a jurídica para apentura de PRS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si apica)		x x x x x x x x x		PDF				graphia activisia biologyars (doll 3) on entablicimientos que unumplen y mantérienem las medidas de biologyardidad en materia dei infraestrutura, procedimientos operativos estanderizados (PCD) y oues papacidad instalada permita varia en infraestrutura procedimientos a la producción de havene para consciona de l'existica per l'existica per l'existica per l'existica para describida
											Une sez complete el periodo de refención en el Archivo Carrol, la documentación en coporte pujo, las debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Institutos de comunicación de comunicación a comuni
52	800.21	10	Scrifficación de Granjas Aviorlas Bioseguras de Material Genético  *Solicación de certificación  *Solicación de certificación  *Copia targeta profesional  *Copia targeta profesional  *Acta de violta granja Aviorla Bioseguras (GAB) de material genético  *Acta de violta granja Aviorla Bioseguras (GAB) de material genético  *Acta de violta granja Aviorla Bioseguras (GAB) de material genético  *Registro Sonitario del Predio Avioció  *Acta de violta a Plantas de Incubación  *Acta de violta a Plantas de Incubación	2	s x x x x x x x x	(	PDF PDF PDF	x	3	×	occurrence disrupted a body prays of material genetics out are para certificat on current cost its consciousne information of the second control of the se
52	800.21	10	Certificades de teoripación de Vivero como Productor, Comercializador de Malerial de Prepagación de Cacao  * Solicitud de expedición  * Acta de volta técnica  * Resolución legistro  * Solicitud de Midelificación	2	x x x x	c x	PDF	x	3	X	Too memors requested part a persons instruction privilegal and provided and the second production where you entitled and contained production where you entitled and contained production where you entitled and the second production and the second production of the second

Part	_			T									TABLE OF RETINCIÓN DOCUMENTAL
Part	11	CA	ETO AGOSO	ecuario									** ***
Part	-	Inidad Ado	ninistrati	hra 9	IOO - GEDENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLUMBIANO ASKOPELDARIO - ILCA
No.   1	-												
No.   1	-				DOZA - GENERALIA SECCIONAL NAMINAO	Poto	nción	Sonorto	1	1	Dirporielé	ón Elnal	
Part	DA		-	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_			Formato Digital				PROCEDIMIENTO
March   Appendix   A	52			6 0	Certificados de Inspección Sanitaria para Exportación	2	8			1	1 1	х х	Documento oficial espedido por el médico veterinario del ICA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAPF), mediante el cual se referenda que la esportación cumple con los requisitos zoosanitarios exigidos por el país. Esto certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por parte de un
The continue is a proper service of the continue is a proper service of the continue is a proper service in the continue is a proper ser								x x					
A second continue to the second continue to								^ ×					
Separate and the separa								×					
								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.
				-	Certificado Sanitario de Origen (CSO) o Ficha Técnica del Producto (si aplica)			x x	PDF				too tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guis
We should be a second to the company of the company													Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 allos).
The state of the s													Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron terriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establacido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precaucional de 10 años.
MAIL DI VI SERIE DE LA CONTRE D													En partie de la documentación se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
Man To To September 1 and the Company of the Compan													To parts de la documentación se determinó la existencia de visió histórico por ser posible fuente primara para investigaciones en initiativa, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus analitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria so fitosanitario a del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario a del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario a del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario a del país o que registran cambios en la condición sanitaria condicionario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario a del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria condicionario del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria con tentral del país o que registran cambios en la condición sanitaria con tentral del país o que registran cambios en la condición sanitaria con tentral del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país o que registran cambios en la condición sanitaria del país del paí
We will contain the following the second contains the following the second contains and the second con													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 emidida, en tanto que dis cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emidida su memoria, con lo cual buede contribuir al conocimiento de la historia de la misión y aut entributos.
We will contain the following the second contains the following the second contains and the second con													A para de su innoctrancia sus discosición final es Selección, debido al volumen documental, se acilicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental serán lo indicado en la Tabla 9 Porcentales de muestra con producción anual de exedefentes.
SMAIL 2 Confidence in respective functions of the support of agriphication in the manual policy confidence or current to induction on the discussment agency. Expenditure of the support of agriphication in the manual policy confidence or current to induction of the SAL ACCES, whereap contracts a companies are companies and an advantage or companies are comp													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, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta
A discoverage in control consists of the formation of great and the control co													Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe mailizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
4 for Table A Processing Configuration of Configuration Co													Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guila GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
Section 1 2													Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PTFIA, siemgre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
SOUTH STATE AND ADDRESS AND AD													La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estaría a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GO-584-1-009 V.1 Instructivo Bliminación Documental.
Contributed for improcises seasonates    Contributed for improcises seasonates   Contr													La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro elicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
	522	800.2:	1 10		Certificado de inspección sanitaria Solicitud de inspección (a aplica) Comprobatines de pago de travicios Documento Zoosanitario de Importación (si aplica) Modificación de Documento Zoosanitario de Importación (si aplica) Certificados Santarios de pais de origen seguin el producto (si aplica)	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF			x x	melico estratorio, y que al simule dal libre de enfermedades infectocortagionas y parasitaria, sin premota de heritas frecas o en proceso de coatracido, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un histaniemo amiparastario interno y externo con productos coyo uso está debidamente autorizade en plan para en que a para para granar a familiar torizado para administratorio combiano.  Estas disconentezas exdencian el control y regulación para administratorio de publica concentratorio de productivo en productivo para de particular por particular para
									1			- 1	

_											TANA DI WITHOUGH DOCUMENTAL
I											
81450	uto Cotonibiano Agroj	pecuano									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	nidad Administrat		800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Productor	ra	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO								
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		porte	Formato	_	isposición F		PROCEDIMIENTO
DA	DE S	Sb		AG	AC P	EL	Digital	ст	E M	nt s	
52	800.21 10	9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional	2	8			х	х	(	Document to pre-mode del cau it and authorises of the call freed authorises of the call freed authorises. A pre-mode of the cau it is a freed authorises of the support, and the call freed authorises of the support, and the call freed authorises of
			Copia del registro de plantación forestal comercial		×						predio de donde se obtuvieron los productos que se quiere movilizar.
			Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio parional.		×	×	PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agraforestales con fines comerciales.
			Comprobante de pago expedido por el ICA			×	PDF				is necesario actrarr que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Copia de Certificado de Movilización     Entrega de Formas de Certificados de Movilizacion a Empresas		×	×	PDF				tos tempos de retención se cuentra a partir del ciarre del especiente, que secie 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 GOS-SAF-G-4 Guis implementación Salvas de Retención Documenta ciaronaria del Salvas.
			Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta     Solicitud de formas		×	×	PDF				to generate de entrecide en las fasts de Archivo de Gestión V. Cettral se asistanano teniendo en cuenta que la acción discisionaria derivada de la serie ornectriba el los circo D3 afins estableccido en el Artículo 7 de la Lev 2024 de 2021. se les otomós un tempo conecucional de 10 afins.
			Solicitudo de tormas     Acta de entrega de formas     Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa		×	×	PDF PDF				as personal contraction that is a size of the contraction of the contr
			Onco de entrega de formas dinizadas por la empresar		l^	1 ^	PDF				and depote the control of the contro
											adaptación final es Contenciado Total tentredo en cuentra que se determinó la estancia que se determinó la estancia cuentra que se determinó a les ciantecia de suber histórico por are posible fuente primata para investigaciones en Historia, tenentro en cuentra que se generan registros que modifican el estatus asentarios y filosantarios del país o que registran cambios en la condición actuarios e formativas en formativa
											Una vez cumplició de periodo de retencició en el Archivo Central, la documentación en agonte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder à su digitalización en formato POF/A con fines
											archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo Indicado en la GD-54F-G-3 V I Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentol.
Ш		1		Щ		Ш				$\perp$	
52	800.21 10	11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)  Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:	2	8	+		X	×	X	Documentos de carácter missoral que se expedien para centrificar en Buenas Púdicisas Garaderias (BPG) à las personas naturales a púdicias proprietarias, posederas de predio de producción primaria pacural en el territorio nacional, especialmente los delecidos a la producción de lecho, y a la producción garaderia de car en de beniros, fullentos, y procentos y composible deliminario, por porcis, portionario destinadará a sanctiva en la pueda para desumente managente para de la Buenas Púdicisas (BPG) on a seguitar entre particisas (BPG) on a seguitar entre participat (BPG) on a seguitar entre partici
			Carta de solicitud				PDF				primatria de alimentos de origen animal que puedan generar rinego a las personas promoviendo la sanidad, el bienestar animal y la protección del medio amblemte.
			Solicitud de vicita de auditoria Ruenas Prarticas Ganaderas / Ruenas Prárticas Anícolas		l ^	^	PDF				Extor certificados se espation lacago de la revisión de cogorier se y verificación de los requisións establecidos en la normatividad sigente, para comprober el cumplimiento y mantenimiento de las normas de Bienestra aminis. Lis buenas particas en el suo de medicamentos verientorios (EPMA), las medicas caminas que a la descrición, control, enclaración de los internacións de los comprober el cumplimiento y mantenimiento de las normas de Bienestra aminis. Lis buenas particas en el suo de medicamentos verientorios (EPMA), las medicas caminas comprober de la comprober de l
					×	×					productos no alimenticios de origen animal, además de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.  Es necesario actarar que estas documentos se producen en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el líder del proyecto de inocuidad Pecuaria (si aplica)		×	×	PDF				to temporal per trans durating are trans assumed to produce the contract transfer to the contract transfer tran
			Usta de chequeo de visita     Informe de visita de auditoria		×		PDF				Los caregos de fetericido de contractor a parto en contractor a pa
			Certificado de BPG generado			×	PDF				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) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alhos.
			Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:								La disposición final es Conservación frait festivado en cuenta que as determinió à invisitació de valor habidica por en public fentes primaris para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión puestigacional, la contenida de la misión puestigacional, la conferencia de la misión puestigacional, la comercia de la misión puestigación de la conferencia de la misión puestigacional, la misión puestigacional, la conferencia de la misión puestigacional, la misión puestigación puede puede puede presenta de la misión puede puede presenta de la misión puede puede presenta de la misión pue
			Usta de chequeo (vigilancia) (si aplica)     Usta de chequeo Buenas Prácticas Apicolas (si aplica)		×						adaption for the contraction of the foreign of the contraction of the
			Lista de chequeo Buenas Practicas Apicolas (si apilica)     Lista de chequeo BPG Leche (si apilica)		×						as displaced many as consequently to the internet execute and the second of the second
			Lista de chequeo BPG Carne (si aplica)     Lista de chequeo BPG Porcinos (si aplica)		×						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
			Lista de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica)		x						archividitions de consulta teniendo en cuenta lo Indicado en la GO-SAP-G-2 V.1 Guià Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Lista de chequeo BPG Équidos (si aplica)     Informe de visita de vigilancia (si aplica)		×	×	PDF				Les documentes en soporte native digital se deben convertir al formatio FOF/A, Siempre y cuando la extensión del formatio lo permita, conservándedes en sistemas de almaconamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación (Palla Lurge Plan). Opilital Lurge (Plan).
52	800.21 10	12	Certificados Fitosanitario de Exportación	2	8				х	X	Documento missional especidos por el EX es el que se atestigas la condición finoaritaria de cualquier evido supeta a reglamentación finoamistras, cuento persional persional esta finoamistras, cuento persional persional de destino que deben cumpir patenta, productos vegetales y esta reglamentación finoamistras, cuento para persional pe
			Certificado fitosanitario     Solicitud de inspección		×	×	PDF				wegetal o arimal, o la salud humana; además, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancias agropecuarias colombians en los mercados internacionales.
			Comprobantes de pagos de servicios     Sonortes documentales (si antica)			×	PDF				Es necesario acharr que etos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se neallus al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			- apportus documentaria (a aprica)		^	^	7.01				Los tempos de retención se cuentra a pastrir del carre del espediente, que susede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-64-64 Guild interpretacional Transferencia Deservando (1 años).
											Les periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgio un tiempo precaucional de 10 años.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor certifica, 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.
											In parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran combios en la condición sanitaria de fitosanitario del país o que registran combios en la condición sanitaria de fitosanitario del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país o que registran combios en la condición sanitaria del país
											otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fissanitaria 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 fivente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de l'entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tablia 9 prorentajes de muestra por producción anual de expediente que se encuentra en la Memoria Descriptiva. El importante actava reque el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a draz, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tablia 9 para cada cano particular. Est
											cent of the Controlled of Michigan Exception Completed and and one of solid and and one of solid and and and and and and and and and an
											Una vez cumplido di periodo de reternoción en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporer o registal dicha muestra seleccionada.
											se procederá a la digitalización de los documientos en seporte papel su digitalización en formato PEF/A con lines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guila GD-SAF-G-XY1, diche proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documiental.
											to discurrence on soporte nativo digital se deben conventr al formato PDI/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservalendos en sistemas de almacenamiento seguros (Diarrefront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del forma de Priservación of gesta las preservacións of permita.
											La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental terriendo en cuenta lo indicado en el GO 544+1009 V.3 Instructivo Eliminación Documental.
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePiorit de cala Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
								1	- 1		

_		Α -											Table of STENDING DOCUMENTAL
H		A	opecuario										TABLE DE RETENCION DUCUMENTAL  INSTITUTO COMBINAD AGROPPETARIO - CA
-	Unidad A	Administr	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									HUTTOTO COCOMICARO AGRAT ECONOCI - NA
	Oficina	Product	ora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
		Código			Reto	ención S	Soporte	Formato	0	isposición	n Final	Т	
DA	D	E	s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC F	P EL	Digital	ст	E N	MT S	s	PROCEDIMIENTO
52	_	ε 		Certificades Placearitario para Nacionalización  *Certificade filescentario para Nacionalización  *Solicituda de nepecio.  *Comprobates de paque de servicios  *Comprobates de paque de servicios  *Commonte de Requisi Pisconanterio para importación (si aplica)  *Certificado Filescentario de Origen (si aplica)  *Soportes documentales (si aplica)	AG 2	8 2 2 2 3 3 3 3 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 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	<u>π</u>	2 3	MT S	X Deep very very very very very very very very	Extractive expectable por el Ingeniero agrinomo del ICA mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos fitosantarios exigidos y que no contribuye riesgo para la sanidad agrospecuante del país. Esto aplica para las plantas, productos vegetales y articulos registementados como mibilipies de material vegeta y demás refacionados en las mediades fitosantarias vegetamente para las plantas, productos vegetales y articulos registementados como mibilipies de material vegeta y demás refacionados en las mediades fitosantarias vegetamente en cilicombia. Esto se retula para desectur y parener la potencial acidida, depensión y disaminante con temporadiente.  **Referencia Seccional como productors.**  **Referencia Seccional como produ
	800			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES  CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIANES INVARIANTES  *Copa de comunicaciones eficiales  *Copa de comunicaciones eficiales	2	8	x x	PDF		x		Ci us pi Es Lo In	pais de las comunicaciones oficiales emisidas que conforman un registro consecutivo en zación del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces [Articulo 11, Acuerdo 060 de 2001].  The administrative excepcionalmente estos documentos se pedem producir en soporto papel (sión caundo sas requerido el emós fisico de las comunicaciones oficiales. Esto aglica en el caso que los trainintes proposo de la emidiad del Estado destinataria azi lo esign o en el caso que exista la solicitud expresa de aurito externo distributos para recibir norificación fisica de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se enquente sistematizado a travels de un aplicativo del ICA. En caso de no ser requerido el emós fisico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporto petico de comunicación productora.  En tempos de retracción e comencion a partir del cierro del supediento, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archino de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primanta al Archino Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GA Guigientes del ribido de destinación de central del considerando (2 años).  El procesos de retracción en las fases de Archino de Gestión (2 años).  El procesos de transceindo en las fases de Archino de Gestión (2 oficia) se bará una vez transcernido el timopo de permanencia en el SanePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su porado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
52	800	1.21	2	Consecutives de Comunicaciones Oficiales Internas   * Memorando	2	8	x	PDF		x		Et La	yea de las commercaciones oficiales internas, que son enviséra y recibidas entre funcionarios con la finalistad del informar hechos particulares y usa posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga recessor de commercia de commercia de commercia de la dificia productora.  Internación actuar que estos decumentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficiria productora.  In tempos de referención se cuenta as partir del corre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos, de la GO-SAF-G-4 Guia percención Courantes comerciando (2 años).  In proceso de resercción en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria deniuda de la serie prescriba a los cinco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otragó un tiempo precaucional de 10 años.  Eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tempo de permanencia en el Shareñvint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la información.
52	800	1.21	3	Costecutives de Comunicaciones Officiales Recibilidas  - Copia de comunicaciones officiales	2	8	x	PDF		х		Es Lo In	yea de las comunicaciones oficiales rescribidas que conforman un registra consecutivo en nativo del número de nadiación y as administran en la sundad de correspondencia o la que haga sus veces (Articula 10, Acuerdo 600 de 2001).  **necesario aclarar que estos documentos se productore en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la eficicia productora.  **sempos de reteneción se cuentam a partir del cierre del especiente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posterimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-34F-G-4 Guida plementación. Tables de Neterición Documentario conservando (3 alfos).  **se periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos estableción en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos estableción en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos estableción en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos estableción en la 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) altos estableción en la Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogió un tiempo precaucional de 10 altos.  **eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurido el tempo de permanencia en el SharePoire de cada Unidad Administrativa, realizado du borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officia de Tecnicigias de la informació

_			_									
K		-	unio .									TABLO S ESTENCIÓN DOCUMENTA. INSTITUTO COLOMBIANA AGROFICUMO: - CA
81051	idad Admir	- reproper		SERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO LOCUMBURANO AGROPECUARIO - ICA
	idad Admir Oficina Prod			- GERENCIA SECCIONAL - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO								
	Oficina Prod Código		80021 -	- GERENCIA SECCIONAL NARINO		rión Sonor			Disnosi			
DA				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	AC P		Formato Digital	CT E		_	PROCEDIMIENTO
-	DE	+	_		AG	AC P	EL	Digital	CT E	MT	S	
52	800.21	16	CONTRA	ATOS								
52	800.21	16	4 Contrate	tos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18						entropy of the contract of the
				orando Solicitud de contratación			х	PDF			Р	iblico y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (en
				actiones (si aplica) ficado de inexistencia en almacén (Si aplica)			X	PDF			li li	cal).
				ficado de Disponibilidad Presupuestal			×	PDF			E	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.
				dios previos y Estudios del sector			х	PDF			ь	rs tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaría al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación
				oción Publica orando designación del comité evaluador			×	PDF			т.	blas de Retención Documental conservando (18 años).
				uestas a observaciones invitación publica			×	PDF				s periodos de intendión en las fasas de Archino de Gestión y central are asignaron netembre en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cenco (1) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2019 4 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de central derivada de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de central derivada de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de central derivada de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de central derivada de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de central derivada de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de central derivada de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de central derivada de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de central derivada de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de central derivada de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los veniente. (20) años según el necesario de la serie prescribe a los venientes de
				ta de la Selección de Mínima Cuantía			×	PDF				
				iación de la oferta con menor valor recibida de recomendación			x	PDF			E e	parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la distória va memoria, con lo cual puede contribuir al conomiente de la historia de la misión va memoria. Con los qui puede contribuir al conomiente de la historia de la misión va memoria.
			Resolu	lución de adjudicación o declaratoria desierta			x	PDF				
			Carta     Garani	de aceptación ntías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			×	PDF PDF				pear of ea uniportancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, as aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alexinativa que se conformará de acuento al volumen documental esgo in o indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción must de negolemente, se en encuenta en la Memoria Descriptiva, la rejenstrate sicarra que el evidumen documental productión suria cada la volumente descriptiva de productión suria cada la volumente descriptiva de la referencia sección al como a recentra el escripción en encuenta los procentas existencia en existencia in existencia en el resulta de la referencia encidade en la referencia porticular.
			Soliciti	itud Registro Presupuestal			х	PDF				as wez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
				orando designación supervisor			x	PDF		1		
				de Inicio			x	PDF		1		e documents on apporte nativo digital e deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándois en sistemas de alimacenamiento seguros (Sharefroint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
				ograma de actividades			х	PDF				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 coda Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
			Soliciti	me de supervisión Itud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			x	PDF PDF			lr.	occumentacion no sercicionata se elimina. La eliminacion de los documentos en soporte nativo agizal se nara una vez transcurnos e tempo de permanencia en el shatereoirs de cada Unidad Amministrativa, realizando su borrado seguro derio proceso estara a cargo de la Unidad de lecinologias de la Ominación.
			Incum	mplimientos (si aplica)			×	PDF				
			• Acta d	de Liquidaction			×	PDF				
	000 31		7 Contrate	tos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2		+			+	, S	bserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación dinominado Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta
32	800.21	10		orando Solicitud	-	10	x	PDF		+	^ "	additibled contractual consiste en "oil procedimiento mediante el cual la entidad estatut constata directamente con una persona natural o juridica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apopo a la gestión o la adquasición de un bieno servicio, que tenga un proveedor esculavio o por "taltar de foi devendor del mismo. Esta mediadida contractual traditival procederá en caso de un quescio anamienta, contratos y convenidadida de estendada contractual traditival de contractual de contractual traditival de contractual traditival de contractual de contractual traditival de contractual de cont
				ta-cotizaciones			×	PDF			Fi Fi	nición Pública (Debt), Modiol el Contratación Pública. Modidades de Selección del Contratación (Enice)].
			Certific	ficado de disponibilidad presupuestal			×	PDF			F	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.
			• Estudi	dios previos y Estudios del sector			×	PDF				
				lución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta			×	PDF				is tempos de rétención empieza a contrar a partir de la linialización de la vigencia de la golluz o gurantia, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD 547-G-4 Gula Implementación blas de Retención Composental conservando (18 años).
			• Minut	ita de Contrato			×	PDF			l I.	se periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se atignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte [20] años según el
			Garant	ntías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			x	PDF				tículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgé un tiempo precaucional de 20 años.
			Soliciti	itud Registro Presupuestal			×	PDF			Е	parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la
			Regist	stro presupuestal (SIF firmado)			×	PDF			e	tidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			• Memo	orando designación supervisor			×	PDF			А	perar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alextoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de
			• Acta d	de Inicio			×	PDF			e	nemarka de la Marcona de la Memoria Descriptiva.
			• Crono	ograma de actividades (si aplica)			×	PDF			U	na 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.
				me de supervisión			×	PDF				s documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
			Soliciti	itud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF			d	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
				mplimientos (si aplica)			×	PDF			L	documentación no seleccionado se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tempo de permanencia en el Sharefroint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la formación.
			• Acta d	de Liquidación			×	PDF				OFFICIAL OFFI
										1		
52	800.21	16			2	18	#					biserie documentali 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 juridica, en la que una de las partes entrega a la otra gratultamente una especie mueble o ralz, para que haga uno de ella, j
		ΗĪ		itud de contratación- Memorando	I	1 1	x	PDF				n cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
				tios Previos (si aplica)			×	PDF			L	subserie Contratos de Comodato continen 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.
			• Fotoco	copia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica			^	PUF			E	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.
			• Pago d	de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador			х	PDF				s tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Gula implementación
			• Levo	Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			x	PDF		1	T.	blas de Retención Documental conservando (18 años).
							-					sprindos. de meteodre mila Estace de Archino de Gestión y Central se asignaron terendo en cuenta que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente. (20) años según el númbro de Sestión (1) años según el númbro de S
				ficado de existencia y representación legal vigente del solicitante			х	PDF		1		
			Decret	eto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante			х	PDF		1	E e	partie 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 tididid y su memoria, o los cual puedes contribuir al conocimiente do la historia de la institución de la historia de la misión institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la tididid y su memoria, o los cual puedes contribuir al conocimiente do la historia de la nacional, y su servitorios.
			• Estatu	utos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar			x	PDF				operar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documentat: se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que refleien la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sandad arropocuaria y la inocuidad and produción a la sandad arropocuaria y la inocuidad produción a la sandad produción a la sandad arropocuaria y la inocuidad produción a la sandad produción a la sand
			Docum	mento que faculte al Representante Legal para contratar			x	PDF				pend use a important as one conformation de accused of volument documents, explain a fail in time of conformation de accused of volument documents, and a fail in time of conformation de accused of volument documents, and a fail in time of conformation decreased as when the document documents are the conformation decreased as volument documents, and a fail in time of conformation decreased as volument documents, and a fail in the conformation decreased as volument documents, and a fail in the conformation decreased as volument documents, and a fail in the conformation decreased as volument documents, and a fail in the conformation decreased as voluments documents, and a fail in the conformation decreased as voluments documents, and a fail in the conformation decreased as voluments documents as a fail in the conformation decreased as voluments documents as a fail in the conformation decreased as voluments as a fail in the conformation decreased as voluments as a fail in the conformation decreased as voluments as a fail in the conformation decreased as voluments as a fail in the conformation decreased as voluments as a fail in the conformation decreased as voluments as a fail in the conformation decreased as voluments as a fail in the conformation decreased as a fail i
			Antece	cedentes Judiciales y medidas correctivas del Representante Legal			x	PDF		1	l l	wa wez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
			Antece	cedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal			x	PDF		1		as documentos an soporte nativo digital se deben conventra il ormanto POP/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Diarefeint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las accoses de preservación
			• Copia	a del Registro Único Tributario (RUT) vigente			x	PDF		1	d	Fig. 10 of concentration of the potential part of the potential pa
			• Acto A	Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa			х	PDF		1	<sub> </sub>  ,	documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
			Minute	ita de Contrato			х	PDF			Ir	tomatical state of the state of
			• Garani	ntía			х	PDF		1		
			• Acta d	de entrega del bien e inicio del término de ejecución			x	PDF		1		
			• Otros	s documentos generados dentro de la ejecución del contrato			×	PDF				
			• Inform	mes de supervisión			×	PDF				
				'								

П	$C \wedge$	**										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	esturo Colombia	ano Agrop	pecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Adm	ninistrati	tiva 8	100 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	oductor	ra 8	10021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO								
	Cód	ligo		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ret	ención	Soporte	Formato	Dis	sposición I	Final	PROCEDIMENTO
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES 1 (IPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital	ст	E M	T S	PROJECUMENT
				Informe Final de Supervisión			×	PDF				
				Acta de devolución del bien			x	PDF				
				Acta de liquidación suscrita por las partes			x	PDF				
				Carta de viabilidad suscripción comodato			×	PDF				
52	800.21	1 19	, '	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8					х	Agrangación documenta in para el ejercicio de jour e comercan los discumentas por los cueles un ciudadese presenta sicilitades everbales escritas, ante las audoridades o ante los particulares, que presta servicio públicos o ejercen funciones públicas, para obtener repuestas proetas y oportunas en atención al articulo 23 de la comorticulor. (Multi
			1	Acta de apertura de buzón			х	DOC, PDF				
			-	Solicitud Derecho de Petición			×	PDF				Los tiempos de ritención se cuestra a partir del cirrer del repediente, que suceda si entitiva el documento de respuesta al derecho de perición, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Invamientos de la GRANI-4 de la GRANI-4 de Inferencia Considerando los Invamientos de la GRANI-4 de Inferencia Considerando los Invamientos de la GRANI-4 de Inferencia Considerando los Invamientos de Inferencia Considerando Inferencia Primaria al Archivo Central considerando los Invamientos de Inferencia Considerando Inferencia Primaria al Archivo Central considerando los Invamientos de Inferencia Considerando Inferencia Primaria al Archivo Central Cent
			-	Respuesta Derecho de Petición			×	PDF				Los periodos de reterrición en las fazes de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cicio (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropocaráa propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadiscos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales siven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.
												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en 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. Lo antieno, especialmente porque estos documentos devalan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para gazantizar el derecho de petición.
												A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta fos siguientes criterios en el orden que son presentados:
												Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capitulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
												Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de úctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
												Seleccionar el 100% de los derechos de petición que Implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-425 de 1992, T-005 de 1995, T-1015 de 1995, T-1016 de 1995, T-1016 de 1996, T-284 de 1998, \$14.062 de 1999 de la Corte Constitucional.
												Seleccionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resulvian necesidades de la ciudadanía y que reflera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
												Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una eficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Deccriptiva.
												Es importantes activars que el velumen documental producción varia cada año y differe de una genencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
												Una vez cumplidad el período de retención en el Archivo Central se debe mailizar 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 tentendo en cuenta lo indicado en la Guía GD SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
												ta documentacion no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del disupo Gestión Documenta Interiendo en cuenta lo indicado en el GD-547+009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
	1	- 1	1 1		- 1	1 1	- 1	1	1 1		- 1	

-	-	_										TABLE DE RETENCIÓN DOCIMENTAL
	LA	-	-									TABLO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBOTAL INSTITUTO COLOMBOTA CA INSTITUTO CA I
		u riginişin										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	nidad Admini			100 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod		3 8	10021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO								
	Código	•		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón Sopor			Disposio	ión Final		PROFFINIENTO
DA	DE	s	Sb		AG A	AC P	EL Dig	tal	CT E	MT	s	··· <u></u>
52	800.21	22	6	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN								
-		1	Н.	Suías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	_	_		-	_			occumentos mediante los cuales se realiza el control sanitarios 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 específico, tanto en el lugar de origen como en el de destino de los
52	800.21	22			2	3			Х		a	nimales, productos y/o subproductos que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y la ocurrencia de epidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y
			١.	Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		×					٢	ontrol (IVC).
				Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN		×					c	omo instrumento sanitario de control epidemiológico, las guás euigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y de la propiedad sobre
				personal para atención de concentraciones ganaderas)							le	s 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 slantas de beneficio y/o frigoríficos		×					c	abe seltalar 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).
				· -							F	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.
				Acta entrenamiento personal programa de movilización  Certificado de embarque		×						
				Comunicación bloqueo preventivo		x	X P					os tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía molementación (3 años).
				Comunicación levantamiento bloqueo preventivo  Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019		X	X P	OF .				
				Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal		×					L	os 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 5 años.
				Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos  Consolidado semanal de movilización de animales, oroductos y subproductos			x xı	5X				eniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas nacionales, se debe realizar el proceso de eliminación de la
				,,,,,,,,,,,,.		x						ocumentación, una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 stratucho Eliminación Documental.
			١.	Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales								
				Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE		×					L	a eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficia de Tecnologías de la Información.
			1 :	Guía sanitaria de movilización de animales Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio			X P					
				Listado información personal usuarios Sistema de información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN		1 ^ 1	X XI					
			l .									
			1 :	Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales  Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos		×						
				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		×	X P	ve .				
						x		~				
				Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos								
				Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)		×						
			:	Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal		×	X P	OF .				
				Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		×	X P	OF.				
			Ι.	Solicitud Guia Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos		×	X P	)F				
				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,								
1			-	Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de flebre aftosa y brucelosis bovina		×	X P	OF .				
1			-	Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos		×						
			1 :	Supervisión puestos de control Vigilancia a concentraciones de animales		×						
						×						
1				Visita de inspección a recintos feriales								
52	800.21	23	F	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8			х			grupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas realizados para el control, seguimiento y optimización
1				Acta de inventario		×					d	e la gestión y uso de los blenes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedades, presentados durante el ciclo útil de estos blenes.
1			1 :	Control de bienes en servicio		×					E	s necesario acharar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		x						os tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el procezo de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guila
1			.	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		×					i	replanent acids a Tables de Reterición Documental Conservando (8 años).
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste		×					I,	os 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 otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito		×						
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto		×						entende on cuesta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que diciamente se constituye en un appoya 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 tilizando el método de jorda medicario y eje acuerdo con las procedimientos estipulados por la metidad, delor proceso estará a cargo del franço Gestión Documental terminedo en cuenta los hicidados en el GOS-APH-ORO Y Li Instructure del Insiniación Documental Central terminedo en cuenta los hicidados en el GOS-APH-ORO Y Li Instructure del Insiniación Documental Central terminedo en cuenta los hicidados en el GOS-APH-ORO Y Li Instructure del Insiniación Documental Central terminedo en cuenta los hicidados en el GOS-APH-ORO Y Li Instructure del Insiniación Documental Central terminedo en cuenta los hicidados en el GOS-APH-ORO Y Li Instructure del Insiniación Documental Central terminedo en cuenta la hicidado en el GOS-APH-ORO Y Li Instructure del Insiniación Documental Central terminedo en cuenta la hicidado en el GOS-APH-ORO Y Li Instructural Central terminedo en cuenta los hicidados en el GOS-APH-ORO Y Li Instructural Central terminedo en cuenta la hicidado en el GOS-APH-ORO Y Li Instructural Central terminedo en cuenta la hicidado en el GOS-APH-ORO Y Li Instructural Central terminedo en cuenta la hicidado en el GOS-APH-ORO Y Li Instructural Central
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		×					ľ	
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×						
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		×						
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones  Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		×						
1												
Ь_		1										

10												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	A T	opecuario										TRACTOR RETIRECTOR DECEMBRIA.  INSTITUTO COLOMBRIA GREGORE TORIANO - CA.
Unidad 4	dminists	ather 1	800 - GERENCIA SECCIONAL									INSTITUTE COUNTRIENT ASSAURCE LINEAU - BLA
	Product		3002 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
	ódigo	ora .	DUDZI - GENENCIA SECCIONAL NANINO	2-1	ención S	oporte			sposición	- Flori		
	-	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		-	EL	Formato Digital	<u> </u>	E I		s	PROCEDIMIENTO
52 800	.21 2	4	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	8					х	X L	agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, segulimiento y optimización del uso del parque automotor.
			Hopi de vida del velicialo Cocumento de Compri (Patura de compra del velicialo, certificado de Importació», manifiesto de Aduana, Improntas Registra de Aduana - Napista de compra - Traipista de proposidad - Status de compra - Traipista de proposidad - Status de Compra - Traipista de proposidad - Status de Compra - Reporta revejolós Montico mecianica - Formadario pago del disfervicio - Immenton individualo del Velhiculos - Ripicación y Compilisto del Servicio - Costrol Mantennimiento del Velhiculos		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x						Li ir Li e ci	reception actuar que estos documentos sa producem en los Gerencios Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la efficiata productora.  Se tempos de retención so cuentan a parter del cierra del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentess de la GO SAF-G 4 Guidente productora de la efficia del Central considerando los lineamentess de la GO SAF-G 4 Guidente productora de la efficia del Central considerando los lineamentess de la GO SAF-G 4 Guidente productora de la efficia del Central considerando los lineamentess de la GO SAF-G 4 Guidente productora de la efficia del Central de la composition de la efficia del Central de la composition de la considerando los lineamentes de la GO SAF-G 4 Guidente productora de la considerando los lineamentes de la GO SAF-G 4 Guidente productora de la considerando los lineamentes de la GO SAF-G 4 Guidente productora de la considera de la conside
52 800 52 800	1.21 2	6 9	NHORMES reference de Gestión de Indicadenes ristreme de Cestión de Indicadenes ristreme de consportamento de Indicaderes de gestión	2	8	x	PDF		x		tr C L Ir	grapación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del decempión de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una emisidad (Banter AGN). Aurque depende del 150 de actividades que refleje, lo más habitual es que se resiscemental, semental a auxiliamento Contene documentación, que presenta al Oricina. Asecua de Plasacción, entre contenenta de auxiliamento Contene documentación que presenta al Dificina. Asecua de Plasacción, entre contenenta de controlladad y consignada en los información contenenta de consistinado en la controlladad y consignada en los subseries información contenidad de controlladad y consignada en los subseries información, esta de consistinado en subserio de información es contenidad y consignada en los subseries información, esta de consistinado en subserio de consistinado en subserio de información, esta de consistinado en subserio de consistinado en la consistinado en la Actividad de la Actividad de la actividad en la consistinado en la Actividad de la actividad en la consistinado en la Actividad de la actividad en la consistinado en la Actividad de la actividad en la consistinado en la Actividad de la actividad en la consistinado en la Actividad de la actividad en la consistinado en la Actividad de la actividad en la consistinado en la Actividad de la actividad en la consistinado en la Actividad de la actividad en la consistinado en la consistinado en la Actividad de la actividad en la consistinado en la consistinado en la Actividad de la actividad en la consistinado en la con
52 804	.21		Informació de rooficación  Formatio de rooficación  Rooficacióne describación  Risporto de Resilitación de Enformaciándo de los resultados de Laboratorio  Risporto de Resultados de Enformático  Risporto de Resultados de Enformático  Risporto de Resultados de Laboratorio  Risporto de Resultados de Laboratorio  Risporto de Resultados de Laboratorio  Risporto de Laboratorio (si aplica, aplanda de los resultados de laboratorio)  Cistrado Spedimológico (si aplica)  Resultación de levantamiento de Casirenteria (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)  Cistra de caso	2	8	x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x		x	E Ir U P L In	comments de artister missional en los cultes er registran las ordinaciones reportadas desde las eficinas locales de ICA, en las que se incluyen las sosperbas de verentos antarians occurrison en el país, acociatos à las 9 enfermedades de control eficial.  Internacion actuarrique estato documentos producem en las Generosia Seccionales, y au transferencia primaria se resilizar al Archivo Certral de la Generosia Seccional correspondiente à la ordinar productora.  Internacion actuarria partir del cierre del expediente, que sucede al tremment la viginaria ser resilizar al función (2 años), posteromente se obbe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guid applicamentación Tablas de Retención Documental conservando il años).  Internacional de la secciona partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la viginaria derivada de la serie prescribe de la secion (3) años establecido en el Arcivico de Gentro (2 años) establecido en el Arcivico de Gentro (2 años), posteromento en cuenta que la extención porque hace a la carción disciplararia devivada de la serie prescribe en la carción, puesto que su contenido en cuenta que la estatoria de vela del Collundo progre hace aparte del partimentos cuentados en la serie prescribe en la arcivido, puesto que su contenido en cuenta que se determino la existencia de vela Collundo presenta hace a conscientento de su identidad.  Internacional de la secciona puesto de la comunidade de la sectiona de vela desarrollos exconómicos, sociales, aldiboso, religiosos e setáfecos en materia agropecuaria propiso de las comunidades dentro del territorio nacional y que son delles para el conocimiento de su identidad.  Internacional de la desarrollo de conocimiento de nacional que se contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, jos cuales airum del partir de la reconocimiento de la visión de la conocimiento de la visión de la conocimiento de la visión de la conocimiento de l

Column	_	C A :	155										Takia ne artinoloh porukantu
Mary   Column   Col		CA	o Agropecuario										
The color of the	$\vdash$	Jnidad Admin	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
No.   1		Oficina Prod	ductora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
No.   1		Código	0		Rete	nción	Soporte	Formato	D	isposició	in Final		
Property of the Control of the Con	DA	DE	S SI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC I	P EL	Digital	ст	E	MT :	s	PROCEDIMENTO
Procedure   Process   Pr	52	800.21	26 1		2	8				х		Dos	cumentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuario colombiano. El recaudo no constituye la prestación
April   Company   Compan							×	PDF				de	un servicio, por lo cual el milimo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente.
The contract of the contract o				Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI			×					Ser	rie 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.
Western Community (Community) and the second community of the community of				Soporte de recaudo			x x					Esi	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 efficina productora.
A MAJE DE LA CONTRACTION DE LA												Los	: tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guid
For Control of the Co												imp	
Fig. 10. April 1												det	ber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a
Service displacement (currently and security												par	ttr de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
No. 2. 2  No. 2.												Ter	niendo en cuenta que la substerire no desarrolla valores secundarios ya que dinicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe naillazer el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
Here the following sequence of the control of the c												La	ellminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficia de Tecnologías de la Información.
Here the following sequence of the control of the c													
Here the following sequence of the control of the c													
Figure in a state of the company of	52	800.21	26 1	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados	2	8					х :	X dir	Information to the contract to
Provided the first of the control of				Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares)			×		+	-	+	pla	igas u organismos benéficos para realizarles inspección, pruebas, exámenes de laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas se realizan para advertir sobre la presencia de enfermedades, plagas regiamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su
Production in Automatic transport and the production of the produc							×						
To complete the experimental processing of the complete t				Documentos Zoosanitario de Importación (si aplica)			×	PDF				Est	os documentos son el resultado de los protocolos estableccios para las cuarentenas.
Home the secondary of t							×					Esi	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 eficina productora.
For the formation of the first state of the first s				Registro de visita de seguimiento a cuarentena			×	PDF				Los	s tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la viencia 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 Guisa
And the Comment of American, Supplies to 10 Production of				Soportes documentales (si aplica)			×	PDF				Imp	
Wildle to Management to extensive the control of th							x x					Los	s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
The second control of				- Para de Destrucción de Primares, Tegenario O Jus I Todatas (a aprica)				7.51				En	parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
To the part of the connection of the control of the													parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria del
Fig. 12 April 12 Apri												atn	os 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
Separate to represent for all a solid data of													parte de la documentación se destinación de velor 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 activa de la misión institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la discusiva de la misión institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la discusiva de la misión institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la discusiva de la misión institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la discusiva de la misión institucional de
service management of the protection of the prot													
Use an exception of protection of a plant of the residence of a photo for comment of a protection of the residence of the comment of the protection of the residence of the comment of the protection of the residence of the comment of the protection of the residence of the comment of the protection of												que	e 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, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta
de formation de majorité authorité de la mise majorité authorité par la mise de l'appropriée de permanence en d'authorité de cauchi de l'appropriée de permanence en d'authorité de cauchi chiéde démendation, reglande su promote de premanence en d'authorité de cauchi chiéde démendation, reglande su promote de permanence en d'authorité de cauchi chiéde démendation, reglande su promote des permanence en d'authorité de cauchi chiéde démendation, reglande su promote de permanence en d'authorité de cauchi chiéde démendation, reglande su promote des permanence en d'authorité de cauchi chiéde démendation, reglande su promote des permanence en d'authorité de cauchi chiéde démendation, reglande su promote des permanences en d'authorité de cauchi chiéde démendation, reglande su promote de permanence en d'authorité de cauchi chiéde démendation de reglande su promote de serveres, production de reglande su promote de serveres permanence en de serves													
In fact, in the interaction or determinant or supported to a support action of gigat a large frame. Let determinate the supported designed what was were transported as the support of the supported designed what was were transported as the supported designed what was were transp													•
18 MO21 79 1 Performance de superiories de superior													
18 MO21 79 1 Performance de superiories de superior												La	documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
especial selection and accurate times  **Comprisonate in page data services  **Comprisonate in page data ser												Info	ormación.
especial confidence designation of the page de servicion.  The page of the pag													
especial control analysis control analysis control analysis control and a substancements a Customericans (a page of services)  **Special control analysis control analysis control analysis control of control analysis control of control analysis control of control analysis contro	L		Ш		L.	Ш		<u> </u>					
*Comprehensive de page de de servicion **Informe de les de servicions (page la servicion processor puede, para sequinaries, operando puede, para sequinaries, operando per servicion processor proce	52	800.21	26 1	Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena	2	8	×	PDF	П	7	х :	dis	persión de enfermedades y/o plagas cuarentenarias, y para asegurar su control oficial y efectuar la vigilancia epidemiológica conforme con los requisitos zoosanitarios del país exportador para autorizar su salida del territorio colombiano. Este seguimiento se realiza durante el confinamiento oficial de animales,
Figure of eresultation de promises of bulborations  - Confirmed documentation of prompting (COS)  - Supports do la commentation of	1			Comprobantes de pagos de servicios     Informe de visita de seguimiento a cuarentena			×					arti	sculos reglamentados, plagas u organismos benéficos para realizaries inspección, pruebas, exámenes de laboratorio, tratamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas se realizan antes de la salida del envío hacia el país de destino y en un predio particular previamente autorizado, con el propósito de
* Spoortes documentales (si apitica)  * Spoortes documentales (si apit				Reporte de resultados de pruebas de laboratorio			×						
to stempos de retención se cuentan a partir del cierre del especientes, 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 SCO-5 implementación 1206 de Archivo de Gestión (2 años), posteriormente para los ciencias de Archivo de Gestión (2 años), posteriormente para los ciencias considerando los información concernientes a los ciencia de concerniente, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales.  To parte de la decumentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciónes en Historia, teniendo en cuenta que se generan registran que modifican el estatus sontario y titosantiani de de la serio de primaria para investigaciónes en Historia, teniendo en cuenta que se generan registran que modifican el estatus sontario y titosantiani de de la serio de de la decumentación se destina condicion santiana a condicion santiana con	1						x						
Implementation Tablas de Retención Documental commerando (§ 2004).  Los periodos de Retención Documental commerando (§ 2004).  Los periodos de retención en las fasas de Archivo de Gestido y Cembral de auguranto tenendo on cuenta que la acción disciplinanta definado de la seria principito a de conocimiento, los cuales cian en de finema de conocimiento, los cuales commerando a commerción de sobre conocimiento, los cuales commerciones de conocimiento de la conocimient													
to parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que se contemido pose edados estadiscos el reformación concemiente a la creación de conocimiento, los cuales stimen de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.  In parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico pos se posible fuente primisa para investigación con entidados na cuenta que se generan registros que modifican el estadas santitario y fluxanistació del pais o que registran cambios en la condición santitaria o filtro para y en la condición santitaria o filtro para y el de decimiento de carbon de la destada de valor histórico por se posible. Est el estada de valor histórico por se posible fuente primiras para investigación de la estada de la estada de la estada de la entrada de la estada													t 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 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G4 Guis lementación Edade de Retención Documenta conservando (8 año conservando (8
to parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose edados establicación el información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales stirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.  In parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por se posible fente primisa para investigación de negociación bilitarei o municipación en cientifica, que se generan registros que modifican el estable suntantiario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o filtro primar para para de la documentación a indición a indición a indición a indición a filtración del cambio en la condición sanitaria o filtro primar para para la cambio de la existencia de valor histórico por ser posible ente primar para para la existencia de valor histórico por ser posible ente primar para para la existencia de valor histórico por ser posible enterprima para interprima de la documentación de la valor de la valo												Los	s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorso un tiempo orecaucional de 10 años.
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuerte primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estadas antariar y fitosanitario de jas o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosopales. Es de resultar que la condición sanitaria en fitosanitaria de fitosopales. Es de resultar que la condición sanitaria en fitosanitaria de estada de la decimienta de acceso de productar sugrepocación.  In para de la discommentación de indenenta de extende de la mismo intentacional, los objectos de la discommentación de la discommentación de la mismo de la mentidad, en tanto que da cuente de la mismo intentacional, los objectos de la mismo de la mentidad de la entidad y su memoria, con lo cali puede contribuira si conocimiento de la historia de la mismo intentacional, los objectos de la macro que en cuente de la mismo intentacional, los objectos de la macro que en cuente de la mismo intentacional, los objectos de la mismo de													
otrop pales. Es de metables que la condición santitaria es fundamiental de establecer y democrator en los processos de indicador la materia de accesso de productos agregocuario  En parte de la documentación se determinida de indición par posible fundad para para la contención de la historia inditucional de la estendad, en tanto que de contenta de la misión institucional, los de metables y su memoria, cenh o cual puede, contributor al concionemiente de la historia inditucional de la estendad, en tanto que de contenta de la misión institucional, los de metables y su memoria, cenh o cual puede, contributor al concionemiente de la historia inditucional de la estendad, en tanto que de comercione de la misión institucional, de la estendad y su memoria, cenh o cual puede, contributor al escondena de accessos de selectoria, desir que se comercione de accessor de vivolente de comercione de securido al vivolente de comercione de selectoria, en la balencia festivar que el volenne democrater posicio desir vivolente. El historia institucional de la misión institucional, los de misión por contributoria de comercione de selectoria de la misión institucional de la misión institucional, de la misión por contributoria de comercione de selectoria de misión por en la para de la campo de misión de misión de campo de la misión institucional, de la misión por contributoria de comercione de selectoria en misión por en cantra los porcentas en la misión por en cantra los porcentas en cantra los porcentas en la misión por en cantra los porcentas en cantra los porcentas en entre portenta en la particion de contributoria de cantral en misión por en cantra los portentes en superior entre cantral de información, destro Documental), dando camplimiento de la section de de comercion en superior cantral de información, destro Documental), dando camplimiento a las acciones de portendados en sistemas de almancemaniento seguros ((haredinos, servidor, sistema de información, destro Documental), dando camplimiento a las acciones de la formación de la	1												
entidad y su memoria, con lo cual puede contributor à de nanciole y su terribonic de la naciole y su terribonic de la nacione y su disposación final es delección, debedo al volumen decumental, se aplicad su montante de la naciona de complementa de sucuento al volumen documental agión lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción ansual de que se exercaciona de complementa de complemento de la naciona de complemento de compl													
quie se encouertar en la Memoria Descriptiva. El importante actuar que el volumen documental productión será cada allo y differe de una gerencia seccional a cerza, por etio, al realizar el proceso de selección en necesario tener en cuenta los processitas de cumplicar en processa de selección en necesario tener en cuenta los processas de selección en la Tabla 9 para cada caso par muntar se representato del cumplimiento de los procesos de Tarinferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.  La documentación en sporte catalo digital se deben conventr al formato PDE/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservadedes en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefinis, Sonidor, Sustema de Información, Gestor Opcumental), dando cumplimiento a las sociones de per de Permanencio de ligital a large Plaza.  La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación del los documentes en soporte nativo digital se hará van ver transcurrido el fempo de permanencia en el sharefinis de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officina de Tecno													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 didad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
Una vez cumplado di periodo de refensión en el Archivo Central as debe realizar el proceso de Tarinferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su opporte original dicha muestra seleccionada.  Las documentas en opporte nativo digital se deben conventr al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándois en sistemas de almacenamiento seguros (Manerbini, Sendor, Sustema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de per de film de Presenvación Digital a large Plasa.  La discumentación no seleccionada se elimina. La eliminación del los documentos en soporte nativo digital se hará was vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharriforis de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officina de Tecno												que	exear de su importancia su disposición final es Selección, debdo al volumen documental, es aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuendo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes es encuentar en la Memoria Descriptiva. El importante scárcar que el volumen documental producidos varia cada año y diflere de una gerencia seccional a ofraz, 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 entre en cuenta de la complicação de la complicaçã
Los documentos en soporte motivo digital sia deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacemaniento seguros (Sharedioni, Sarvidor, Sastema de Información, Gesto Documental), dando cumplimento a las acciones de por fifan de Preservación logital sur partia.  La decumentación en selectorissa de elimina. La eliminación del los documentes en soporte nativo digital se hará una vez transcuratión el tempo de permanencia en el Sharedionis de cada binidad Administrativa, realizando su boración seguro dicho proceso estará a cargo de la Officina de Textos													
del Flan de Presanación Digital a Largo Piazo.  La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación del 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 Officina de Tecno													
Información.												La :	documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la omición.

	C A	V.67										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	LA	o Agropecu	rio Control Co									INSTITUTO COLORISATION O GROPE LANGO - ICA
-	Inidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
-	Oficina Proc	ductora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
$\vdash$	Códia			D-4-	nción Si	oporte		D)	sposición	Final	_	
DA		s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_	AC P		Formato Digital		E N		_	PROCEDIMIENTO
52			19 Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Recinto Privado		8	-		1 -	-   -	_		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 cuarentemarias o para asegurar su control dicial, especificamente
1 -	000.22		Solicitud de Inscripción de Estación Cuarentenaria	Ė	-	х	PDF			Ť	reg	gistran el seguimiento a los protocolos establecidos para la cuarentena de Posentrada realizada en predios de terceros autorizados para realizar el confinamiento oficial de artículos reglamentados, plagas u organismos benéficos para inspección, prueba, tratamiento, observación o investigación, el cual es
			Acta de reuniones (Si aplica)			×	PDF				ap	ilitado diequis de la entrada del envision el territorio nacional. Estas cuarentenas splicia especialmente para materiales de categoris de rego y realiza para adventir tobre la presencia de plagas reglamentadas y lo plagas de importancia socioeconómica para el país, las caules, por su biologia, hábitos encentración en el tibelos equella, regulados de peridados portantes de categoris de reega y la regula de material de la comisión de parameter de materialmente para materiales de categoris de reega y la regula de material de la comisión de parameter administrativa de material de la categoris de entrada su distribuis portante parameter administrativa de la categoris de entrada su distribuis portante parameter administrativa de la categoris de entrada distribuis portante parameter administrativa de la categoris de entrada distribuis portante parameter administrativa de la categoris de entrada distribuis portante parameter administrativa de la categoris de entrada distribuis de la categoris de la categorista del la categorista de la categorista de la categorista de la categorista del la categorista de la categor
			Solicitud de inscripción de asistente técnico     Protocolos (si aplica)			×	PDF					iombia.
			Lista de verificación para la aprobación de una Estación Cuarentenaria			×	PDF				Fs	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.
			Informe de visita técnica para la habilitación de la Estación Cuarentena (Si aplica)			×	PDF					
			Oficio de habilitación cuarentena  Documento de Requisitos Fitosanitarios para Importación			×	PDF					is tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GA Guia polementación Tables de Retención Documental conservando (5 alfos).
			Locumento de Requisitos Fitosanitarios para importación     Certificado Fitosanitario de Nacionalización			×	PDF					periodos de retereción en las fases de Archivo de Gestión y Central as asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afois establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les storgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Acta de compromiso entrega y traslado de material vegetal destinado a CP			x	PDF				Los	s periodos de retención en las tases de Arctivio de Gestion y Lentral se assignarión teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cirico (s) anos estadiectos en el Artículo / de la Ley 2094 de 2021, se ies dorigo un tempo precaucional de 10 años.
			Acta de inspección en Cuarentena Posentrada     Solicitud de detección de plagas en material vegetal de comercio exterior (Si aplica)			x	PDF				En	parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialimente para las ciencias naturales.
			Reporte Laboratorio (si aplica)     Informe de cierre de cuarentena			×	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 fitoranitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitoranitaria de
			Oficio cierre de cuarentena			x	PDF				oti	ros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario
			Acta de destrucción de material vegetal bajo cuarentena (Si aplica) Correos electrónicos (Si aplica)			×	PDF					to description of the contraction of the description of the contraction of the contractio
												important substitution of the state of the s
											mu	ex secucione de la membra. Es importante acuardo per e constitución de la constitución de la constitución de la constitución de la membra. Es importante acuardo per en constitución de la constitución de
											Un	na 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 suporte original dicha muestra seleccionada.
												o procederá a su distalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en ouverta lo indicado en la GD-SF-G-2 V.1 Guía Distalización Documentos, dicho proceso estará a carco de Grupo de Gestión Documental.
												•
											La	documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-H099 V.1 instructivo Eliminación Documental.
52	800.21	26	22 Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2	18			×		×	Do	extraction and the curacter missional con los cuales se reports periodicamente la información epidemiológica de detección y seguirniento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del ICA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer las
			Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica	+-	×			-	-			racteristicas zoosanitarias de Colombia y sus territorios.
											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.
												is tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientes de la GDS-SFF-G Guila
											Im	plementación Tablas de Retención Desmental construented o 18 años.
											Lo	s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescribe a los cinco (§) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la senie prescribe a los weinte (20) alhos según el
												tículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 alhos.
											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,
											ро	liticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
												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 concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
											na	turales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.
												disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó i a existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la sidión institucional. Les debetivos de la entidad y su memoria, com o la cual ounde contribira de la reconstrucción de la historia de la nación verifica de la nación verific
1											La	disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de subor histórico por ser posible fuente primansa para interpretaciones en História, teniendo en cuenta que se apeneran registros que modifican el estatus anistario y fitosanistario de después posible. Es de resultar que de condición anistarios a formandario a destança posible. Es de resultar que de condición anistarios a formandario a destança posible. Es de resultar que de condición anistarios a formandario de estatuber que procuedos plantarios a destança individual de condición anistarios a formandario de estatuber que procurso aproposación platurario a municipación platitario a destança posible a procurso aproposación platurario a municipación platitario a procurso aproposación platitario a municipación platitario a procurso a proc
1												
1												va ex cumplior el periodo de retendo en el Achino Central, la documentación en esporte papel, es debe realizar el proceso de fromerencia Securidad al Achino Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDIFA con fines chivácticos de consultar el tenderio en cuesta o la consultación en 160 SIGNATO Comunentes, dels o proceso estará a cargo de fines de Cesto do Comunentes, dels o portes de consultar el proceso
52	900 2*	76	24 Informes Epidemiológicos Regionales	2		+			-	×	p-	ocumentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casulata santanta reportada por el personal adocrito en los cilicinas locales del ICA decide los diferentes puntos del país.
32	800.21	20	<ul> <li>Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA</li> </ul>		×					^		
1			Informe de sensores epidemiológicos     Informe de Movilización			x	XLSX					necesario acitarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1			Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL     Informe Diagnóstico de otras enfermedades			×	XLSX					te timpos de realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-G4 Guiáa oposteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-G4 Guiáa oposteriormente de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-G4 Guiáa oposteriormente de debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-G4 Guiáa oposteriormente de la GOS-SAF-G4 Guiáa oposter
1			Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de leche, ferias, etc)			×	XLSX					
1			Informe de infraestructura pecuaria			×	XLSX				Lo	s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alhos.
1											La	disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
1											mi	sido institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nacido y sus territorios.
1												disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santiario y finoanitario del país o que registran cambios en la
1												indición 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 bilaterial o multilaterial de acceso de productos agropecuario.
1												va ex cumplio el periodo de retendo en el Archino Central, la documentación en lo porte papel, a el dete realizar el proceso de Transferencia Sociadoria al Archino Histórico donde se conservació demanera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
1												
1											Lo	e documents on apporte nativo digital e deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándois en sistemas de alimacenamiento seguros (Sharefroint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
1												
ш				1								

Mary   10   10   10   10   10   10   10   1												
March   Marc	I	CA	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
No.	BNIST	to Colombia	ano Agrope	cuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Part												
Math				1	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO							
March   Marc	L.,				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					,		PROCEDIMENTO
Part						AG		P EL	Digital	ст	E MT S	
March   Marc	52	800.21	. 26			2	8			×		
Part								x	XLS			En accessin softwar may exten documentor as conduces as the Estabolis Sectionals or as in terreference and involve an extension of the Estabolis Sectional Contract and As In Estabolis Section Contract As In Estabolis Section Con
Part					Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas			x	XIS			
Marian					Informe de atención a comunidades priorizadas							
Part					Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control			^				
Part					Visita inicial o de seguimiento de ACFC			x				
Part					<ul> <li>Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)</li> </ul>			x				
For the control of th					Registro de asistencia a reuniones internas			х	PDF			
Part   Continued   Part   Pa								х	PDF			
See								х	PDF			La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente crimaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan resistros que modifican el estatus sanitario vi fitosanitario del país o que resistran cambios en la
Property Assessment of the property of the p								х	PDF			condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
Figure 1 response to the response of the respo					Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)			x	PDF			Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben
*** *** *** *** *** *** *** *** *** **					Control a la movilización de productos vegetales			×	PDF			convertir al formatio PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaindolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Processing August   Processing Segment   Processi					Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario	1		×				
No.   10   10   10   10   10   10   10   1					Tratamiento de brotes de plagas			x	PDF			
Description   Processing Comments   Proces								×	PDF			
Bill District Comments    District Comments												
Description   Processing Comments   Proces	52	800.21	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
*** Market 1 stratement with the control of the con	E2		_	-	Inventarios Documentales de Archivo Central	-				-		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.
Section of an extract and control and process of a proces	-	800.21	. 21	3	a Inventario decumental de archive central	- 2	٥			_ ^	_ ^	re necessia substructure que entre documentor se conducen en la Estancia Servicional esta su intereferencia estancia entre del Estancia Servicional correspondicantes. In efficien productors
Ministration of the common that appears are common and appears of the common that appears are common and appears and the common that appears are common and appears and the common that appears are common and appears and the common that appears are common and appears are common and appears are common and appears are common that appears are co					- Internal of occurrence as a correction			x x	XLSX, PDI	F		
Section 1 Automatical Teach Internation In												
Section 1 Automatical Teach Internation In												To contridion for reterrishin and in States de Archina de Gestión or Testral se asissament resisendo en cuesta que la archina del 10 años.
International Processing Conference on the Con												
moderate de contraction de production de contraction de la moderation de la moderati												
substitution is because the second of secondaries of personal formation and secondaries and personal formation and personal formation and secondaries and personal formation and personal formation and secondaries and personal formation and personal formation and secondaries and personal formation and secondaries and personal formation and secondaries and personal devices an												Is disconcirid final ex Consensarión Total teniendo en ruenta nue se determinó la existencia de saler histórico nor ser nosible funde nomaria naza investizaciones en Bistoria, nuesto nue su contenido es fundamental naza la reconstrucción de la historia institucional de la existencia de natura nue de ruenta de la existencia de la existencia de la existencia de saler nuesto nue su contenido es fundamental naza la reconstrucción de la historia institucional de la existencia de natura nuesto nuesto nue su contenido es fundamental naza la reconstrucción de la historia institucional de la existencia de natura nuesto nuesto nuesto nue su contenido es fundamental naza la reconstrucción de la historia institución nuesto nuesto nue su contenido es fundamental naza la reconstrucción de la historia institución nuesto nues
RS BOLD RS BOL												
RS BOLD RS BOL												Una vez cumpildo el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
AST MANAMONDO SCICONTOL  ST. MATERIANMONDO SC												archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guià Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
Notice (CATION)  NOTICE CONTROL  NOTICE CONTRO												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
MODIFIED TO SECURITY AND ADDRESS OF A Minimal International Control of the Assessment International Control of the Assessment International Control of the Assessment International Control of International And Transferring Control of the Assessment International Control of International Control o												del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
DO INCIDENT SERVICE (CRITICAL DESCRIPTION A Assessment Review or medical text in case or approximate for accommendary as importance or accommendary assessment as importance or accommendary as importance or accommendary assessment as importance or accommendary assessment as importance or accommendation of the process of	$\vdash$			$\vdash$					-	_		
Compositente de pages de servicios (CTAG) Centro internacional De Trazabilidad Agropocuaria Disci Generales de pages de servicios (CTAG) Centro internacional per trazabilidad Agropocuaria Disci Generales de Data Commendare de la CAMITA (CENTRA DE CENTRA DE												
Does demonstrative Dates Commerciales  * Documents of the Commercial Conference of the Date of Commercial of a similar for the Commercial of a similar of a first for the Commercial of a similar of the Commercial of the Commercial of	52	800.21	28	1		2	3				x x	documentos se verifican los soportes documentales y la inspección física de los animales importados determinados en las medidas zoosanitarias vigentes en Colombia, para autorizar o negar la expedición de los certificados de inspección sanitaria. Lo anterior se realiza para prevenir el ingreso y/o dispersión o
**Sociamento Levarde de la DAM Circición de Impuentos y Adamana Nacionales (si aplica)  **Sociamento Levarde (preso y sulfad de animate del (CTAG) Certro internacional Da Trazabilidad Agropocuaria micro des impreso y sulfad de animate del (CTAG) Certro internacional Da Trazabilidad Agropocuaria micro des impreso y sulfad de animate del (CTAG) Certro internacional Da Trazabilidad Agropocuaria micro de responsable (a spalca)  **X  X  **PDF  **  **TOP  ***  **TOP  ***  **TOP  ***  **TOP  ***  **TOP  ***  **TOP  ***  **TOP  *								×	PDF			diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agropecuaria y la inocuid
* Formature de ingresso y salida de animales del (CTAG) Centro Interraccional De Trazabilidad Agrepocuaria Duto. General Dato. General Dato. Conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Interamientos en Cardinal de Commenta de la securida de la serio percentiba de la serio percenti								х				
*Sportes documentation (s apilical)  **Sportes documentation (s apilical)  **Implementation Tablas of Referencial Possumentation (see determined in estitates de valor centralition, puesto upos su contentido pose detoc scale (see a la serie) prescribe a los circus (s) a lifos establicado en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les odragió un tiempo pressucional de 10 años.  **Corparte de la documentación en determina de estatencia de valor centralition, puesto upos su contentido pose detoc section en el mention, tenendo en cuenta que se generan registros que modifican el estabas santianos (el país o que registran cambios en la condición sun partira de la documentación en determina de estatencia de valor habeloros por ser publica de estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por ser publica de la estatencia de valor habeloros por servica de la manda de valor habeloros por servicas de la manda de valor habeloros de la estatencia de valor habeloros de la conscionado de la 1746 la 970 por servica de la valor habeloros de la conscionado de la 1746 la 970 por servica de la estatencia de la manda de valor habe								x				
Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central as assignaron terrendo en cuerta que la acción disciplicanta denhada de la serra prescriba a los crosco (is) altos establicados en Articulo 7 de la la y 2094 de 2021, se les odorgó un tempo precaucional de 10 años.  16 parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por es posible fuerte primaria para investigaciones en História, presto de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por es posible fuerte primaria para investigaciones en História, presto que se ucorentino de portugación de presenta de la compositación de particular de cuerca de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuerta de la misión institucional de la entidad de la entid								x	PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierce del especiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaría al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila melementar la habita de Beterior homosenta consensando (8 años).
En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, jos cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.  In parte de la documentación se determinó la existencia de valor historico por ser posible hunte primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modificar el estatus santario y fitosanitario de país o que registran cambio en la condición sumbatar o futoriamistra de los describación sumbatar o futoriamistra de la miseria procurso de la miseria menta de como de procurso de la miseria menta de como de procurso de la miseria menta de la miseria menta de la cuención se describación sumbatar o futoriamistra de la miseria menta de la miseria de la miseria de la miseria menta de la miseria de la m					- Soportes documentaries (a aprica)			ı î	7.01			
In parts de la documentación se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registro que modifican el estables sanitario y filosanitario del país o que registran cambio en la condición sus districios por la prositicio de la filosanitario del país o que registran cambio en la condición su districio por la prositicio de la musicio por la registra cambio en la condición su describado por la condición sus disposición filosanitarios de la historio institución del la historio institución del país o que registran cambio en la condición su de musicio de la historio institución del país o que registran cambio en la condición su del musicio por la productión del la historio institución del la historio institución del la historio institución del país o que registran cambio en la Tablia 9 Percentigas del musicio por la país de la musición y sus territorio.  A passar de su importancio su disposición filos del selección, delidio al volumen discournetal, seglicaria un ricintro canditários, seleccionamiento de la musición país del país de												
oron palses. Es de resultar que la condición suntatura o fisicamistras de fundamental de estabeler y a contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la misión institucional de la entidad y sus entrales.  A paser de su importancia su disposición final es Mercios, delición al volume documental, es aplicará un retirno cuentistivo, seleccionada a de su combinar de sucerdo al volumen documental asplica de la misión institucional de la entidad y sobre de la misión institucional de la entidad y combinar de la cuenta de sucerdo al volumen documental asplica de la cuenta de la misión institucional de la entidad y entidad de recinidad de la cuenta de sucerdo al volumen documental asplicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra per producció que se excuenta de la misión final de Silvación de la cuenta de la misión institucional de la entidad y effere de una general seccuela a dors, por esta, al realizar al proceso de selección en escuenta la proceso de selección en escuenta la cuenta de muestra de sucerdo de la escuenta de cuenta de muestra de proceso de selección en escuenta la composition de las muestras en representativa del cumplimiento de los requestras para la entidad de cuenta de muestra de muestra per proceso de selección en escuenta de la misión institución de la comunidad de muestra de sucerdo de la decumenta de cuenta de la misión institución de la comunidad de muestra de para de cuenta de la misión institución de la comunidad de muestra de sucerdo de la decumenta de cuenta de la misión institución de la comunidad de muestra de sucerdo de la cuenta de la misión institución de la comunidad de muestra de sucerdo de la cuenta de la misión												In 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 História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la história institucional de la encides, en tanto que da cuenta de la misión institucional de valor misión comental, para la comencia de la conción y sus terminos.  A peser de la documentación proportacion a disposible contributa el concionente de la história institución de la mación y sus terminos.  A peser de la indicación proportacion a disposible contributa de comencia de la conción y sus terminos.  A peser de la indicación de la história institución de la mación y aplicad ser nichido candidate, selección de la medida de se comencia de la misión de la medida de la misión institución de la medida de la misión y substitución de la medida de la misión de la mis												En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o
entided y su memora, con lo calip pande contributar of concentration de la nucleiro y sus territorios.  A pesar de su importancia su disposición final es Selección, deletido al volumen dicumental jusqui lo indicado en la Tabla 9 Percentajos de muestra per aplicación con la Tabla 9 percentajos de muestra per a la volumenta producido varia casal allo y effere de una genericia seccional a ceru, por esta, si realizar el proceso de selección en orienta la porcentajos de muestra per a la volumenta producido varia casal allo y effere de una genericia seccional a ceru, por esta, si realizar el proceso de selección en orientado de contra muestra se representativa del complimiento de los requesimientos para la adjusción de la medida de contra en ejas.  Una vez cumpleto el persodo de restención e en el Archivo Errat al de refraibiento de la residiación de la medida de contra en ejas.  Una vez cumpleto el persodo de restención e en el Archivo Errat de refraibiento de la residiación de la contra de la Archivo Hatórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización el consulta teriendo en cumela lo indicado en la GO SAF-6 3 V.1 Guía digitalización Documenta, dicha proceso estará a cargo de Grupo Gestión Documental.  Los documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental leniendo en cumela lo indicado en el GO SAF-6 VII mitrantivo Binimicación Documental.												
A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental asgin i o indicado en la Tablá 9 Procentajes de muestra producció que se encuentra en la Memoria Decurpieva. Es importante actarrar que el volumen documental producción varia casta alto y difiere de una gerencia seccional a cerz, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tablá 9 Parcentajes indicados en la Tablá 9 para cua muestra es representativa del cumplimento de los requerimientos de la Tablá 9 Porcentajes de muestra per producció muestra al electronis de los requerimientos de la Tablá 9 Porcentajes de muestra per producció muestra al electronis de los requerimientos de los requerimientos de los requerimientos de los requerimientos de los recursos de los recurs												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 cuentra de la misión institucional, los objetivos de la entidad y un memoria contenidar y como invente de notablinica i como invente de la discisión de la fuención y contenidad y un memoria contenidar de un memoria de la fuención y contenidad y un memoria contenidar de la memoria de la fuención y contenidad y un memoria contenidar de la memoria de la fuención y contenidad y un memoria de la fuención y contenidad y un memoria contenidad y un memoria de la fuención y contenidad y cont
que se encuentra en la Memoria Decripina. Es importante actiarre que el volumen documental productivos varis cata año y definer de uma gerencia seccional a cerza, por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tester en cuenta los porcentalpis indicados en la Tabla 9 para ca muestra se representativa del campinismo do los requesimientos de los requesimientos de los requesimientos de la realizar el proceso de transferencia Secundaria al Archivo Estário dedida conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A consulta teriendo en cuenta los indicados en la GO-SAF-GO-VIL dissi digitalización en formato PDF/A consulta teriendo en cuenta los indicados en la GO-SAF-GO-VIL dissi digitalización en formato PDF/A consulta teriendo en cuenta los indicados en la GO-SAF-GO-VIL dissi digitalización en formato PDF/A consultativa en soporte rativo digital es deben convertra al formato PDF/A consultativa en soporte rativo digital es deben convertra al formato PDF/A siempre y cuando la estendio del formato lo permita, conservaledos en sistemas de almacenamiento seguros (Pharefenis, Servidor, Sistema de información, Godor Documental), dando cumplimiento a las a del Plana de Plana de Perma en Consultativa de permita, per person.  La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la eretidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental terriendo en cuenta lo indicado en el GO-S6F-LOGO VIL Instructivo Bliminación Documental.												
Una vez cumpido el periodo de reterrocio en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Interior donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A consulta teniendo en cuenta in indicado en la CD SAF-6-3 V.1 Guía Digitalización Documento, diche proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte restudo digital se deben conventerá al formato PDF/A ciempre y cuando la seterención del formato lo permita, conserviandose en sistemas de almacenamientos seguros (Sharefeint, Sendor, S												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, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta
consults treiends on cursits to indicade on is 00-044-6-3 V.1 Colul Significación Documento, diche proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soprete rasito digital se deben conventer al formatio PDFA, Sempre y cuando la extensión del fornatio lo permita, conserviandos en sistemas de almacenamiento segunos ("Darefroint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las a del Filan de Preservación Digital surpe 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 teriendo en cuenta lo indicade en el GD-56F-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.												nuestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertr al formato PDF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, consendadodos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefrent, Senidor, Setema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las a 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 54F-1089 V.1 instructivo Eliminación Documental.						1						Uno wer cumpildo el periodo de retencción en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservarid de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de
del Plan de Preservación Digital a Largo Pitazo.  La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estiguidades por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD 54F-1099 V.1 Instructivo Eliminación Documental.						1						
La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD 54F-4009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.												Los documentos en spoorte nativo digital se deben conventr al formatio PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plana de Pracención Ostatía i alargo Piezo.
La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativo, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.												
												La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.

March   Marc	-	-	_											TANA DE RETINOCIÓN DO DI MENETAL
The content was not content with the content was not content which the content was not content was not content which the content was not content was not content which the content was not content which the content was not content which the con	100	CA	no Agropes	cuario										
The content of the	-	nidad Admi	inistrativ	ra 8	800 - GERENCIA SECCIONAL									HEATING COCOMMONIC MAINT COMITY - NA
No.   1		Oficina Pro	ductora	8	30021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
1		Códig	go	- 1		Reter	nción S	oporte	Eormato	Disp	posición	Final	Т	
Mary   1	DA	DE	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC P	EL		ст	E M	AT S	s	PROCEDIMENTO
	52	800.21	28	3	instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3				х		Do	cumentos 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 800 de 2001).
					Planilla de control de comunicaciones oficiales		×						Es	necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se malliza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la efficina productora.
Second Part of the Control of the														
Part														
Service as interpretation for production of the														
March   Property   P													Ter	nimido en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que inframente 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 tempo de permanencia en el Archivo Central lizando el método de placida medicario y y la exuentó con los procedimientos estipulados por la entidad, delho proceso estaria a razgo del Crupo Gestión Documental temendo en en central o inflacción en el GO SAP-60 09 VI I Institutivo Eliminación do la documental temendo en en central o inflacción en el GO SAP-60 09 VI I Institutivo Eliminación do la documental temendo en el GO SAP-60 09 VI I Institutivo Eliminación do la documentación, una vez transcurrido el tempo de permanencia en el Archivo Central lizando el medio de la desenva de la comunicación de la documentación, una vez transcurrido el tempo de permanencia en el Archivo Central lizando el medio de la desenva de la desenva de la documentación, una vez transcurrido el tempo de permanencia en el Archivo Central lizando el medio de la desenva de la desen
Homeward and what the final fi														
Homeward and what the final fi														
**Authorized micrograms of substituting and substitution and substituting and substitution and substituting and substitution and substituting and substitution and substituting and substituting and substituting and substitution and substitution and substitution and substitution and substitution and substitution	52	800.21	28	4 11	instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización	2	3				1	х		cuments terricos mediante los cuales se registra el esgulmiento, vigilancia y control a la toma de medidas fiscanitarias de un envio de limportación y su embalaje, para autorizar el rechazo de las solicitudes de expedición de Certificados Fiscanitarias de Nacionalización debido a que el envio o cumple con las discidancias fiscanitarias quales para que entrada a l'emprimentaria en cumulimiento de los requesimientos quales por Calonias para su entrada al territorio nacional. Estados discuentes para su entrada al entrafiniento des formas entradas de control, que encluyes fiscanitarias temporarios del envis, que remanare, remendo de se control, que enclusiva de su control de envisor que entrafiniento de envisor que entrafiniento del envisor que entraficio del envisor que entrafiniento del envisor que entrafin
*** Particular to Automatic Management of Section (Automatic Manag						1	×	×					de	comition of destruction.
The contraction of the contract of the contrac				:				X					Lo	anterior or nesiliz para prevenir i lingeso y/o disperso/y disperso y/o disperso/y disperso y/o disperso/ ne disperso y/o disperso y/o disperso/ ne disperso y/o disperso/ ne disperso y/o disperso/ ne disperso y/o disperso
- Work Committed Processing Services (Committed Services) (Committed Ser				:				×	PDF					
A discuss discussed in processing of the control of of th				:	Notificación de reembarque (si aplica)		×							
Septimble of the septim				:	<ul> <li>Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)</li> </ul>		×							
The part of the contraction of t				-			×	×	PDF				Los	s periodos de reternción en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
International Control of the Control													En	parté 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 sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
Service description of the control o													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 registras que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitarias o fitosanitaria de
Modern Service Companies and Authority of Authority Companies and Authority Co													otr	os países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multitateral de acceso de productos agropecuario
se comment on in blamento fronceptino. Si importante during que el columno discontingent de la suppression de la suppres														partie de la documentación se determinó la existencia de via ón histórico por ser posible ficente primaria para in investaçaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamoto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la indicado que menora, como con la queste contribir el conceimiento de la finistra de la nación y su terminor.
services from the Memorial Description. Sing protection of the Service Service of the Memorial Service Service Service of the Service													As	sear de su importancia su discosición final es Selección, debido al volumen documental, se adicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental serún lo indicado en la Tabla 9 Porcentaies de muestra por producción anual de excedientes.
conclus terrendere contracts in ordinate in a contract or mile decide in the GMA CV 2 V 60 application for concentral scale in a contract or depth and several and present a serge of the Graph of Companies and Serval and Serval Andrews (Companies and Serval Andrews Andre													qui	e se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difliere 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
Le documentation or supprise place of the first horizontation of places and places of the production of the places of the production of the places of the pl													Un	a 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 soponte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de
of diffuse in Premionation Organical surprises and Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Towards Medidina Tibuscustation in September (and the Control garnal Tibuscustation in September (													cor	nsulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
Security														s documentes en seporte nativo digital se deben conventr al formation (Sector) Documental), dando cumplimiento a las acciones del formación permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento segunos (SharePoint, Servidor, Statema de información, Cestor) Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación (Finde of Permita). Central de la supplimiento a las acciones del preservación (Finde of Permita) (Finde of Permita).
The substrated of Contral part Times de Medidar Piccardian's y Santhards de Develuciones de Expertación Vegetal de La contractión de Contral part Times de Medidar Piccardian's y Santhards de Develuciones de Expertación Vegetal de La contractión de Contractión d													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 instructivo Eliminación Documental.
**Somewhate a production de material registed para separtación : **Somewhate apportunida de descripción de production de product													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.
Decumentaries soporte de demolución (is aplica)  * Soportes documentaries (si aplica)  * Soportes documentaries (si aplica)  * X X Y PFF  * Soportes documentaries (si aplica)  * Soportes documentaries (si aplica)  * Soportes documentaries (si aplica)  * X X Y PFF  * Soportes documentaries (si aplica)  * Soportes documentaries (si apli	52	800.21	28	5 h	instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal	2	3				3	х х		relation to the control of the contr
**Sporters documentates (st aprilical)**  X				-		1	x						Lo	anterior se realiza para prevenir la salida y/o dispersión e diseminación de plaga cuarentenarias y no cua
tos tempos de retencido se cuestan a partir del ciem del espediente, que sucede al terminar la segencia ficul, conservando de l'acid, positivo de Geridio (2 años), positivo establicado en el Articlo 27 de la luy 2004 de 2021, si les otorgia en tempo precusional de 5 años.  Les partire de la documentación se determinó la estada de Activo del Geridio y Central se significan en tempo precusional de 5 años.  Les partir de 14 de cumentación se determinó la estidancia de valor Centrifica, puede que su contendo pose datos establicitos e información concenientes la la creación de concenientes, bos cuales simen de famente de investigación centrifica especialmente para faci cencios subtaráns.  En partir de 14 de cumentación se determinó la exidencia de valor Centrifica, puede que su contendo pose datos establicados e información concenientes la la creación de concenientes, bos cuales orien de famente de investigación centrifica especialmente para faci cencios subtaráns.  En partir de 14 de cumentación se determinó la exidencia de valor Centrifica, puede que su contendo pose establica en contendo de concenientes, bos cuales orien de famente de investigación centrifica especialmente para faci cencios subtarians.  En partir de 14 de cumentación se determinó la exidencia de valor histório gon se positivo de la velicación de central que se generan registros que modifican el tratalista de concenido de la concenida de la missión institucional, los dejentes de la missión institucional de la tentidad de la missión de la concenidad de la missión de l				:			×	x						
Conjuntation of extending and facility (section) as adjustment to evaluate desirable, yellowing an extending desirable of extending conformation of extending and the exte														
It aparts de la documentación su determindo la existancia de valor centifica, puesto que se contendad pose a contendad positiva pose a contendad positiva pose a contendad positiva pos a contendad positiva positiv													Los	tempos de restructór se cuestan à part del Germe del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficial, consarvando en el Archivo di Gestón (2 alfos), posteriormente se debe resistar el proceso de Transferencia Primatria al Archivo Central Considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-A Guia Implementación Tablas de Retersión munital conservando (3 alfos).
to parts de la documentación se determinó la evaluación de valuación de valuación de partir o processor de conscionido por las posibilitados servicias e financiarios de la conscionidad de combinario de conscionidad de la tentrada, en tunto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad, en tunto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su nema puede contribuir a concribinario de combinario de													Los	periodos de retención en las fases de Activito de Gestión y Central na asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perecribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les cotrogó un tiempo perecucional de 5 ales.
condicions sentativa or floracetarizad de caracterizad per authorizad contract de caracterizad para su inconstrucción de la factorizad para función para de la taborización ad adel anticidad contracterizad para su inconstrucción de la historia institución ad la sentidad, en tantro que de cuentra de la misión instituciónad, so calegrado de sentidad y su mem puede cerentario.  A parars de su importancia sus depocion final se silección, a descripa para función para función de la sentidad de la misión de la sectión para función de la sentidad de la misión de la sectión para función de la sentidad de la misión de la sectión de la sentidad de la misión de la sectión de la sentidad de la misión de la sectión de la sentidad de la misión de la sectión de la													En	partie de la documentación sel determinó la existencia de valor científico, puesdo que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales siven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
In parts de la documentación su determindo la existancia de valor históricos por ser posible fuente primario para investigaciones en Historia, questo que su contrendo es fundamental para la reconstrucción de la historia el misión institucional, los objectivos de la entidad, y su nom puede complian el conscionario de la historia de la historia que de cuentro a la historia que de combinar de conscionario de la historia que de cuentro a la misión institucional, los objectivos de la entidad y su nom puede compliante de compliante de la cuentra de violencia de la processa de servicio de la historia que se conformad de accuento al volumen documental alegan los indicade en la Table 9 Processiga de misión que la processa de servicio de la reconstrucción de la historia que se conformad de accuento al volumen documental alegan los indicades en la Table 9 processa de servición de la reconstrucción de la historia que de compliante de la co													En	parts de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primario para investigaciones en Historia, tenindo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fiscasalizado del país o que registran cambios en la condición canitaria o fiscasalizado de país o que registran cambios en la condición canitaria o fiscasalizado de país o que registran cambios en la condición canitaria o fiscasalizado de país o que registran cambios en la condición canitaria o fiscasalizado de país o que registran cambios en la condición canitaria o fiscasalizado de país o que registran cambios en la condición canitaria o fiscasalizado de país o que registran cambios en la condición canitaria o fiscasalizado de entre país o que registran cambios en la condición canitaria de fiscasalizado de entre país o que registran cambios en la condición canitaria o fiscasalizado de entre país o que registran cambios en la condición canitaria de fiscasalizado de entre país o que registran cambios en la condición canitaria de fiscasalizado de entre país o que registran cambios en la condición canitaria de fiscasalizado de entre país o que registran cambios en la condición canitaria de fiscasalizado de país o que registran cambios en la condición canitaria de fiscasalizado de país o que registran cambios en la condición canitaria de la condición de la
puede contribuir of concriments and supportion data has handles as the same of the processing of the p														
Descriptive. Ex importante activar que el risultivan decumentaria productiva value que el risultiva de competitura de la regenerata de consciona de respectado en la registra de productiva de la registra del registra de la registra del registra de la registra de													pue	de contribilor al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
Indicates en la GO 344 G 2 11 ciului Digitalización Documentos, dicho proceso estará a carge de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en sogores nativo digital se deben convert al formació PSFA, siempre y cuando la extensión del formato la permis, conservándidos en sistemas de alinsacramiento seguros (blaverfront, Servidor, Sistema de Información, Gestión Documental), diando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Presa Lappirosa.  La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la encidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la indicada en el GO 3444-1009 V.1 instructivo Eliminación Documental.													Des	ear dis un importancia su disposición final es Selección, debidos al volumen documental, se aplicad su critário cuentitario, seleccionando sun amustro allestorio que se conformad de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Percentajes de musetra por producción anual de espedientes, que se encuenta en la Memoria copilina. El momenta abrar que el volumen documental producción caria alvo y difiem 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. Este muestra ex representativa del cumplimiento de los requerimientos para procesor de muestra desta como en el país.
Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formado PDF/A, Siempre y cuando la extensión del formado lo permita, conservalendos en sistemas de almacenamiento seguros (SharelPoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones del presencación del Plan de Presenta agos Plazo.  La documentación no sefeccionada se elimina, de accuendo con los procedimientos estiguados por la emidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestón Documental teniendo en cuenta la indicado en el GD-SAF-1009 V.1 instructivo Eliminación Documental.													Una	as complete di princis de retacción en el Archivo Central es deba restatar el proceso de Transformos Sacredaria al Archivo Histório dende se consuma de muera permanente en su opporte religinal dictu mueras seleccionada. Se procederá a su diginización en formato POTA con fines prohibitorios de consulta teniendo en cuerta ti
La documentación no seleccionada se elimina, de accerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gesción Documental teniendo en cuenta la indicado en el GO 347+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.													Los	documentos en seporte nativo digital se deben convertir al formato PFF/A, simpre y cuando is extensión del Formató permita, consendados en sistemas de almacenamiento seguros (BhainPoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital
													1	
La diffinisación de los documentos en apporte nativo digital se hará una vez transcurrido el Tismpo de permanencia en el Sharefront de cada Unidad Administratura, malizando su borrado seguno dicho proceso estará a capp de la Oficina de Tiscologias de la Información.														
													Las	memicación de os documientos en soporte nativo agestar se natar una vez transcurrado el tiempo de permanencia en el Sharelholini de cada Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.

10	۸											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
The same of	ombiano A	gropecuario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad	Administ	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficin	a Product	tora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
	Código DE	s sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter		Soporte	Formato Digital	Disp	posición I			PROCEDIMENTO
	_	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Instrumentos de Centrol gara Toma de Medidos Filocanitarios y Senitarios de Rechasos de Certificados de Inspeccicio Senitario de Inspeccicio y Espectación  - Concepto de rechaso descibud  - Recificación de recenharque o destrucción (i aplica)  - Recificación de recenharque o destrucción (i aplica)  - Acas de Recenhos (i aplica)  - Acas de Recenhos (i aplica)  - Acas de destrucción (i aplica)	AG 2	3 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x	PDF	G	X	T S X	enviorsanitz  Lo annagrop  Es ne  Los ti imple  Los p  En pa  entid  A pess  que s  mues  Una v  consu  Los del Pi	membes bicrices mediante los cuales se registra el seguimente, vigilancia y control a la toma de medias finoambriars y antitarias de un envio de importación o exportación y su embalgo, para autorizar el rechaso de las solicitudes de expedición de los Certificados de inspectión de las medias solicitudes de expedición de los Certificados de inspectión de las medias sectorarias y control a la toma de medias fectoraria, que incluyen las acciones consistentes de los registrados de inspection de los certificados de los desirios de los certi
52 800	0.21	228 7	testrumentos de Central para Toma de Medidas Zoocantiarias de Retanciones, Deconicos y Destrucciones y Reembarque  *Comprobantes de retenciones para servicos postales, equipaja acompañado y vehículos  *Acar de destrucción o galacia  *Nosificación de reembarque (si apilica)	2	3 X X X X X X	c c x	PDF		×	x x	La elii  Docu las m decor Lo an Color Es ne Los ti Imple En pa otros En pa otros En pa otros Una \( \) Una \( \) Consultation Los del Pl	cumentation no selectionable are eliminal, de acuerdos con lo grace described convenientes estipulados por la metadad, debit possono estará a cargo del finospo festión focumental intended no control con la focumenta in estarcia mendado de la media a conscionada de la focumenta de la media de translatoria de la focumenta de media a constituira de media a constituira de la focumenta de media a constituira de media a constituira de media de translatoria de la focumenta de media a constituira de media de translatoria de media a constituira de media de media a constituira de media de constituira de media de promisento de media a constituira de media de promisento de media a constituira de media de promisento de media a constituira de media de promisento de financia de media de media de promisento de la metadoria de media de promisento de metadoria de media de promisento de financia de constituira de media de promisento de financia de promisento de metadoria de media de promisento de la focumenta de media de promisento de desento de constituira de media de promisento de constituira de la focumenta de la fo

IC A 🚟								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
sustato Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO							
Código		Retend	rión S	ioporte	Formato	Di.	sposición Final	
DA DE S SI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AC P		Formato Digital		E MT S	PROCEDIMIENTO
52 800-21 28 4	Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres  * Libro de Registro inspección de evinitudas terrestres  * Comprobante de retención de aximilas, vegetades y sus productos (si aplica)  * Acta de decensión de aximilas, vegetades y sus productos (si aplica)  * Acta de decentrucción de animales, vegetades y sus productos (si aplica)  * Registro disrio de aquipaje y paquetes de mano, pasos fronterios terrestres	2	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (			x 2	Concentro territors mediante los cuales se realiza el seguimiento, vigilancia y control a los vehículos terretores que transportan carga internacional de tipo agropecuario, y los demás vehículos, maguinaria y/o, equipos usados que arribea a los pasos fonterizos (PAPF) procedentes de polites vecinos a Calombia. Con estos documentos is relizable in largoción decumento i y fisico de la maquinaria, equipo y/o vehículos asados, que son definidos en la fisicoloción 24000 de 2013, o la norma que la modifiqua, adición, o deregue, verificando que entre e foro requisitos haya sós realizado de proceso de limpicas, entretoridos como el arribación de que a servizable de como el controloción de controloción, pura aduntario y controloción de que a servizable de como el controloción de controloción, que aduntario que entre describación de que a servizable de como el propódito de mantener, actualizar y mejorar el estadas santario del Colombia y aseguar la sandad agropocuaria y la inoculida agroalimentaria.  En necasino a clustra que entos documentos se poducen en la Gerencia Seccional, que sucebe a la mendia de la dereccia de controloción de como el propódito de mantener, actualizar y mejorar el estadas santario del Colombia y aseguar la sandad agropocuaria y la inoculida agroalimentaria.  En necasino a clustra que entos documentos se poducen en la Gerencia Seccional como el propódito de mantener, actualizar y mejorar el estadas santario del como el propódito de mantener, actualizar y mejorar el estadas santario del como el como como el propodito de mantener, actualizar y mejorar el estados santarios de como el como como el como como como el como del como del como del como como el co
52 800.21 28 5	Instrumentos de Registror, Diarios de Inspecciones  * Registro diario de vuelos internacionale (si aplica)  * Registro inspeccione de medos de transpecto, correos y bodegas (si aplica)  * Acta de decrocinio de animales, vegatales y sus productos (si aplica)  * Soportes documentales (si aplica)	2	3				x >	Documentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones oficiales realizada distamente a los vados internacionales y/o diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/o biodegas, según sea el caso, para autorizar el decomiso o destrucción de animales, vegetales y sus productos, que no cumpla non las medios anattanse y/o filocanitanse ne case de debidamentes autorizados para su entrada o saltada del territorio nacional de la metida especiales que pueden afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para fivorecer la admissibilidad y acceso real de los productos agronecianos colombanos en los mercados internacionales, y/o con el propósito de mantenacion calcinar que entos documentos se productos que como como contracto de la como contracto de como como contracto de como como contracto de como como como como como como como com

		١ 🕶											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		biano Agri	opecuario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
$\vdash$	Unidad Adr	ministra	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
-	Oficina P	roducto	ora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
-		digo			Ret	ención	Soporte	T	_ n	isnosició	in Final		
DA	DE		s sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			P FI	Formato Digital	_	,	мт	5	PROCEDIMIENTO
52		21 3		LICENCIAS	-		-		+	-		-	
52	800.2	21 3	1 1	Userical Faceasitatia para Montillación de Material Vegetal  * Solicitud de Especición de Licenca Fiscandaria de Montillación de Material Vegetal  * Conditacio Fiscandariale para la Montillación de Material Vegetal  * Risclusia de secto  * Risclusia de secto  * Constancia Fiscandaria para montilización de material vegetal  * Constancia fiscandaria SERAPE (si spilos)	2	3	x x x x x	PDF PDF PDF	x		х	e E L Ir L	excuented bottle appetide por ef EX, mediante et out autoria a varu person intuital o juridica para la monificación informativa de material vegetal devito del territorio mode financiar formativa de la cumplimentar y materiamento de la media de l'accidente a complimentar y materiamento de la media de l'accidente para l'accidente para los mediantes vegetales, y tenero un segure de tres (al lista cardiante, un sob s'arpetic, un sob vehiculo de transporte y discusamente para los mediantes vegetales, y tenero un segure de tres (al lista cardiante, un sob travecto, un sob vehiculo de transporte y discusamente para l'accidente que estato decembrato se producen en la territoria sacronal.  In messario obtante que estato documentos se producen en las Gerenos seccionades, y su transferencia primaria se realiza a Archino Central de la Gerenos Seccionad correspondinte la si enforta productora se l'accidente de la complimentaria de l'accidente de desente (2 afos), posteriorimente se obbe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guis pienemento, false de hemenico Dicumental conservando y la folia.  Se tiempos de referencio se cuenta a partir del cierre de expediente, que suscedo al termana 1 vegetos de l'accidente (2 afos), posteriorimente se obbe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guis pienementos false de hemenico Dicumental conservando y la folia.  Se personado en referencia partir del cierre de expediente, que suscedo al termana 1 accidente (2 afos), posteriorimente se obbe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guis pienementos false de hemenico Dicumental conservando y la folia.  Se personado en referencia a conservando y la folia.  Se personado en referencia a conservando y la folia.  Se personado en referencia de conservando en la folia de central de la serie precursa a los conco (3) afos estableccio
												u a b	andedion sontains of floatemistatis de detrious pales, it is de resultar ups le condicion sanitaria of floatemistatis est from pales and the processor of empedication pales accessor of production agreements.  The second of processor of production pales are processor of the processor of the processor of production agreements and accessor of the processor of the
52	800.2	21 3		Usernal Zoosantaria por Establicimiento  * Solicitud de Ucencia  * Vistas de Impaccion a recetos ferales  * Resolución que exisga la troma a acosanitaria de funcionamiento	2	3 :	x x x x	PDF	х		x	fee p m m E L L L L L L L L L L L L L L L L L	accomment of circle appeads por ef ICV, medianted coul adortors a usu person antural spiritud para que en su predio funcionem eventos que implicable para de l'executive, entres deportion de samuelas deturno de territorio en consult, mediante l'avoicito de somplante para a reconstructive de l'executive de
52	800.2			MANUALES									
52	800.2	3	2	Manuales del Sistema de Gestión Intergrado 501  * Indicator, por la Develoción  * Indicator, por la Develoción  * Indicator, por la Develoción  * Indicator, por la Companio de desegos  * Indicator de comercio de desegos  * Indicator de comercio de desegos  * Indicator de desegos  * Unidado de muestro de findos campos  * Unidado de muestro de findos campos  * Unidado de muestro de findos campos  * Certificacio de designos suscritas  * Certificaciones interminicano l'Organización for standardisation 500  * Certificaciones interminicano l'Organización findi de residuos certificas por empresa gestion de Generadores de Residuos o Desechos  * Palignosas RESPEL  * National Constitución de plante Residuos de Indicator del Signosa de Indicator del Certificación del Signosa de Indicator del Certificación del Agual Residuado del Agual Residuado del Palignosas (EL)  * Auditoria, ELA, a empresas Gestion a Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL  * Indirector de Caracteriscion del Agual Residuador no Demestracia (Subsciona)  * Comunicaciones con entrádes ambientales  * Hamillencias de Transporte de Agual Residuado Peligrosos  * Hamillencias de Transporte de Residuos Peligrosos  * Hamillencias de Transporte de Agual Residuado Peligrosos	2	:	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	×		х	E Ir U	excursion actuarra que estos de comercia de los tenticas documental del Statema Integração de Gestalo - 360, que describe la forma en que éta de cumplimiento a los requisions confecidos por las y, ef cientes, la Universadar y los definidos por las romass de referencia adoptadas dentro del sistema.  Le recessio actuarra que estos documentos es producen en las Genericas Seccioned correspondiente a las diricas productora.  Le recessio actuarra que estos documentos productoras es comercias parter del ciente del expediente, que sucede al terminar la viginacian fiscal, conservando en el Archivo de Gestalo (2 años), bestementorion es cuentam a parter del ciente del supediente, que sucede al terminar la viginacian fiscalo del State del State del Commentorio Comercia del State del Sta

-			- T								
	CA	-									TABLO SERTINCIO DOCUMENTAL INSTITUTO COMMANDA ASSERVENTALO IL YA
-	nidad Adm	nistra+h-	800 - GERENCIA SECCIONAL								MOTIFICACIONALISMO ARRUPELLUMBO - ELA
<u> </u>	Oficina Pro	ductora	20021 - GERENCIA SECCIONAL NABIÑO								
_	Códi			Rete	nción	Soporte		_ n	isposición	n Final	
DA		s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AC	-	Digital		E 1		PROCEDIMIENTO
	800.21		PLANES					+	-	-	
52	800.21	35	Plan Taxicolonal de Resistencia Américocòlean Menistrata transiste que preja  - Menistrata transiste que preja  - Menistrata transiste que preja  - Menistrata de l'américo de mustrar al liaboratorio de adilisis  - Menistrata transiste vivigilizacia y cortico ((n/c) basada en nesgos (si aplica)  - Nuta de inspecció (presiones y expacifizaciones) si aplica  Mustrata transistes pelatra de beneficio  - Acia toma de nuestria:  - Acia toma de nuestria:	2	8	x	PDF PDF PDF	x		x	Occumentos que registran las strichidades inspección, siguilanda y control realizadad para prevente, montraren y reducir à residuates antimicrobana en la production, como bacteria, sivi, montraren production, para determinar de riseapor describer production para antimicrobana de la seria en antimicrobana de la seria de l
52	800.21	35	Plan Nacional Moscas de la Fruta  Formatio de campo para el servicio a redes de monitorero de mosca de la fruta  Formatio de campo para el monitorio de redes de monitorero de mosca de la fruta  Formatio de campo para el monitorio de redes de monitorero de mosca de la fruta  Registro de campa de monica (ME-EUR)  Registro Oblicación de Trampas Moscas de la Fruta (ME-EUR)  El Elqueta de muestrero de frutos campo  El Elqueta de muestrero de frutos campo  El Elqueta de muestrero de frutos (ME-FRU)  Formatio resultadio muestrero de frutos (ME-FRU)  Formatio de supervisido de servicios à trampos  Acta de siembes de segocimense para de corto de calidad en el servicio a trampa  Envio de las muestras de moscas al laboratorio	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLSX XLSX	x		X	Oscumentos que permien facilitar la admisibilidad de los productos apricados producidos en el territorio raccional. Esto al realizar vigilencia, control y seguimento a la presencia de la mosca de la finda y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las findas, para mejorar la conditiencia de algunas fareas importantes de produccione en el para.  Es necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficios productora.  Interior de retención a cuentra a pautr del ciorre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fincal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conscionaria, para para para para para para para pa
52	800.21	35	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinaries y Contaminantes Quínticos  * Asta Simuni de muestras  * Asta Simuni de muestras  * Remissión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Quínticos  * Vista de inspección, vigilacia y control (NC) basada en resgio quíntico en la producción primaria pecuario (si aplica)  * Ustas de asistencia (presinces y capacitaciones) si aplica  * Residución de medidas santitartas (à aplica)	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF	x		X	Executed to the control of the registrant is a strikelided inspection, highlicity a control relativistic james present, monthours y midure in transfer of the meters y use who is alternative in special and income in production of the production of

100	A -									TABLA DE STENCIÓN DOCUMENTAL
IC	A	grosecuario								INSTITUT COLUMBATO AGROPEIANO - ICA
11-14	d Administ		800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTUT CLICUMBRINGU ABRUPELUNIU - E.A
Off	ina Produc	tora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO							
DA	Código	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		Soporte EL	Formato Digital	CT E	MT	 PROCEDIMENTO
52	00.21	35 16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2	18			×	х	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 Trabaja. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
					3 3 3	X X X X X X X X X	PDF PDF PDF XLSX XLSX PDF PDF			Expectation claims a partir del cere del expediente, que succeid a ferminal sectional e, ye transferencia primaria is a refulso of a further Gentral de la General Sectional correspondiente à la efficie productiva.  Los tempos de reteración es cuentas a partir del cere del expediente, que succeid a ferminar la vigencia fiscal, conservando en a Activido de Gestión (2 años), potentimento refunda de la Central considerando los lineamientos de la COSAF-64 Gual implicación de reteración en las fastas de Archivo de Gestión (2 años), potentimento del la Lego (2) años, potentimento del la Lego (2) años según el Archivo (2) años según el Archiv
52	00.21	35 17	Conserve de Tradegio paus Experitación de Virgentales en Presso Comerce de Carbolio decembro de Algoueste Nata  **solicitude de vecuciación a los planes de trabajo  **solicitude de vecuciación a los planes de trabajo  **solicitude de vecuciación dispensionales per predio planes por consecución de l'expensionale  **Acta de visita para servificación de caracterizaciones  **Acta de visita para envificación de caracterizaciones  Vigilanción de plagas de contrel dificial de Apacuste  **Acta de visita para envificación de caracterizaciones  Vigilanción de plagas de contrel dificial de Apacuste  **Acta de visita de premensional de Apacuste  **Acta de visita de premensional de Apacuste  **Acta de visita de finicional de premionales de Apacuste  **Acta de visita de finicional premionales de planes (la placia)  **Informe de manicio de planes (la placia)  **Informe de manicio de planes (la placia)  **Informe de manicio de planes (la placia)  **Acta de visita de habilitaciones  **Acta de visita de h	2	3	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF HTML GPX PDF HTML PDF HTML PDF PDF	x	x	Documentos con los cuales as registra to administration for the contraction of the contra
52	00.21	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	+		+			+	
52	00.21	36 1	Maies de Transferrendas Douwenderla Prenarias  - Solimbud de transferrencia primaria  - Inventanto Documental de la transferencia  - Azi, de transferrencia decimental  - Consignama de transferencia documental  - Consignama de transferencia documentalia primarias	2	8	x x x x	PDF PDF PDF XLSX, PDF	x		Tespitate del proceso describe, administrativo y legal mediante de cual ser tratadado los decomentos del activito de gestión al activito central, again los tiempos de retención establecidos en tablad de remección decumental (Artículo 2 8.7.8.3 del Decreto 1880 de 2013).  Es necesario actuar que esto documentos se producem en las Genericias Seccionad, comerciano de la cual del proceso de l'activito de central a actuar que esto de central actuar de la cual de l'activito de central a central actuar de l'activito de central actuar que esto de remeción de central actuar de l'activito de central actuar de l'activito de central actuar que esto de l'activito de central actuar de l'activito de l'activi

												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	A	Agropecuario										TABLO UN RELINCOR DOCUMENTAL  INSTITUTO COLOMBONA GROPPICULARIO - ICA  INSTITUTO COLOMBONA GROPPICULARIO - ICA
Η.	nidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
	Oficina Prod		80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
-	Código			Rete	nción	Soporte	Formato	-	isposición	Final	_	
DA		s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	46	AC	-	Formato Digital		E M		-	PROCEDIMIENTO
52	800.21		PROCESOS JURÍDICOS	Au	- AL			٠,			+	
52			Procesos Sancionatorios		8	-			-	+	Dov	rumentos que resistran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un suieto de visilancia, en cumolimiento de las funciones de inspección, visilancia y control de la santidad arronecuario y la inocuidad arronlimentaria en Colombia: esto con el crocostro de determinar si es archiva la investisación o se
52	800.21	40 10	Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos	2	8	x x	PDF		-	×	imp	oone uma sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos los sujetos vigilados en el sector agropecuario. El procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una
			Acto de Indagaciones preliminares (Si aplica)			x x	PDF					dida preventiva medianta acto administrativo motivado, que se notificar à personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencisos Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sandonatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. En os de flagrancia concertioridas ne procederá a receibir so descargos del procesado.
			Consulta de identidad del investigado (si aplica)			x x	PDF				Fsi	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 eficina productora.
			Auto de formulación de carreos			x x	PDF					
			Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS			x x	PDF. EML				Los	Tempos de rémoción se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitire la sentencia en primera instancia, exepto cuando esta baya 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 inderencia Firmiani à Archivo Central considerando los Inomanientes de la GO-847-6 de la Implementación Archivo Central considerando los Inomanientes de la GO-847-6 de
			Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso			x x	PDF					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 otogó un tiempo precaucional de 10 años.
			Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)			x x	PDF					
			Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados			x x	PDF				En ma	parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nazión, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estélicos em tenta apropecuaria propios de las comunidades destros del terrollor nacional y que socialistica para el concional entre de su esta de la comunidad de entre del terrollor nacional y que socialistica para el concional entre de su esta de la comunidad de entre del terrollor nacional y que socialistica para el concional entre de su esta del para el conciona de la comunidad de entre del terrollor nacional y que socialistica para el concional de la concionad de la comunidad de entre del terrollor nacional y que socialistica de la concionad de la conci
			Acta de audiencia (Si aplica)			x x	PDF					parte de la documentación se determinó la evistencia de vulor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científico especialmente para las ciencias jurídicas, en tanto que registra práctica
			Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)			x x	PDF					part or at a ductimenation as exemption is assumed as the section of the section
			Acto de prórroga (Si aplica)			x x	PDF				En	parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de
			Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)			x x	PDF				otn	or países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesor de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
			Comunicación del Auto de Pruebas			x x	PDF					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 l
			Medios probatorios (Si aplica)			x x	PDF				ent	idad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión			x x	PDF					estar 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
			Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión				PDF				- 11	se encuentra en la Memorita Descriptiva. Es importante actarar 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.
						*   *						we compiled of periods de retendión en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Traneferencia Secundaria al Archivo Hidárico donde se conservaci de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formatir (A), simenyo e usonado a lextendión del Formato lo permita, comercindodos en sistemas de almacemaniente o gesperos (Saharifenia, Forto Oscumento, Gestor Documento), al destado unidar permando la permita, comercindo dos entires con del Formatir.
			Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado			x x	PDF					Commentation in experimental serial initial and a commentation in the serial serial initial serial initial serial initial serial serial initial serial seria
			Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria			x x	PDF					occumentation no serectionatas se elimina. La eliminacion de los documentos en soporte nativo digital se hara una vez transcurindo el tempo de permanencia en el sharevont de cada unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicino proceso estará a cargo de la Unicina de Lecnologias de Lammación.
			Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación según			x x	PDF					
			sea el caso  Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados			x x	PDF					
							PDF					
			Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)			*   *						
			<ul> <li>Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso</li> </ul>			x x	PDF					
			Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso			x x	PDF					
			Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso			x x	PDF					
			Resolución que resuelve apelación			x x	PDF					
			Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen				PDF					
						*   *						
			Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso			x x	PDF					
			Constancia de ejecutoria			x x	PDF					
			Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)			x x	PDF					
			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					
						l î						
52	800.21	42	PROGRAMAS			$\bot$		L_T		╧	╝	
52	800.21	42 3	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2	8	T		×	1	х		included the contract of the contraction of the con
			Lista de chequeo     Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad			x x	CVS - PDF					
			Lerrincacion de autorizacion sanitaria y de inocuidad     Ustas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF					necesario addrar 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.
												t tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guidenentación Tabado de Retención Documental conservando (8 años).
											- 1 '	periodos de retencción en las fases de Archino de Gestidos y Central se asignaren tereinndo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precaucional de 10 años.
											La i	disposición final es Conservación fixal terimino en cuenta que se determinó la entánecia de valor hastórico por ser posible funde 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 dionistruciónal, de poderes de la entidad y su memoria, con lo compute contribuir a conceimiento de la historia conceimiento de la historia institucional, por despessos de la entidad y su memoria, con lo compute contribuir a conceimiento de la historia institucional, por despessos de la entidad y su memoria, con lo compute contribuir a conceimiento de la historia institucional, por despessos de la medida y su memoria, con lo compute contribuir a conceimiento de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la confidencia de la medida y la constitución de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la discorda y la confidencia de la medida y la entidad de la medida de la medida y la entidad y la entidad de la medida y la entidad y la en
											La	disposición final es Conservación Total tentendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosarstario del país o que registran cambios en f
											con	diction saturation of fitosanitaria de deros palese. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros palese. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros palese. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros palese. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros palese. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros palese. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros palese. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros palese. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros palese. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros paleses. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros paleses. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros paleses. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros paleses. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros paleses. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros paleses. Es de resitair que la condición sanitaria o fitosanitaria de deros paleses. Es de resitair que la condición sanitaria de deros paleses pales que la condición sanitaria de deros paleses pales pales paleses pales
											Uni	a vec complició el periodo de retensión de nel Archivo Central, jú documentación en coporte page, les debe realizar el poceso de Transferencia Securdaria al Archivo Fistórico dende se consenvará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato TRDFA con final- hibitotica de consulta inclinación con comuni
											arc	
											Los del	documentors en seporte native digital se deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservalodios en sistemas de almaceramiento seguros (BharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació Flance Preservació (Plane Point), Establis a largo Pilazo.
L		1 1					l				1	

)	Λ **	E 24									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	A .	ropecuario									INSTALL OF RETRICTION DOCUMENTAL.  INSTITLING CONTRIBATION GEORGE TO A.
Unidad 4	Administs	athra	800 - GERENCIA SECCIONAL								HEATHATA COCOMINIONIO ANDIA ECONIO - INA
	a Product		80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO								
	Código		BOOL - GENERAL SECTIONS INTO	Retenci	4- 5-	porte		Ε.	Disposición Fi	Tard .	
		s sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AC P		Formato Digital		E MT		PROCEDIMIENTO
			Programa de Buenas Prácticas Agricolas - BPA	AG	AL P	EL		UI.	E MI		Documentos que establecen los fineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostembilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la esplotación agricola que
32 800	0.21	42 5		-		-		^	^		garantizan la calidad e inocuidad de los alimentos y de los productos no alimenticios. Esto mediante la revisión de soportes y verificación de los requisitos, establecidos en la Resolución No. 30021 de 2017 y la 82394 de 2020 y demás normas relacionadas, realizadas a las personas naturales y jurídicas que posear
			Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agricolas     Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)			×	HTML				a cualquier titulo cultivos de vegetales y otras especies para consumo humano y soliciten certificar en buenas prácticas agricolas a su predio productor.
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio			×	HTML				Es necesario acisara que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documento que acredite asistencia técnica			×	HTML				Los dempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guildon
			Tarjeta profesional vigente     Croquis de llegada al predio			×	HTML				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Plano del predio			×	HTML				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Certificado de uso de suelo			х	HTML				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
			Análisis microbiológico de aguas     Permiso uso de aguas o solicitud radicada			x	HTML				La suppositional, los objetivos de la contractiva de contractiva de valor inscinticio de valo
			Lista de chequeo		×	×	HTML				La disposición final es Conservación Tótal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciónes en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosantario del país o que registran cambios en l
			Lista de chequeo auditoria		×	х	HTML				condición analitaria of filozanitaria de dotros países. Es el eresaltar que la condición analitaria o filozanitaria of
			Informe de auditoría     Certificado Buenas Practicas Aerícolas (emitido)			X	HTML				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine
			Notificación		l ^	x	HTML				archivistics de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Actas de reunión (si aplica)			×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándois en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación de preservación de servición de la conservación de la
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	PDF				del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
						$\perp$				$\perp$	
52 800	0.21	42 15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2	8			×	×		Decorations instituted for the contract of the
			Certificación de predios libres:  • Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		×	×	PDF				princes conscious conscious conscious contraction of the contraction o
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos"			x	PDF				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.
			Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)		×						too tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-4 Guil.
			Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis		×	×	PDF				Los interipos de referencio e comercia e partir de corre cen expensive de contra de successo a terminar la vigencia ricia, conservando (a ricia), posteriorimente se sede realizar el proceso de Hansierencia Finnistra de Activido Centra Conservando (a ricia).
			Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacio (según aplique)		×	×	PDF				too periodos de retención en las fases de Archivio de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuerta 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 otrogio un tiempo precaucional de 10 años.
			Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de				PDF				La dissociación final es Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural ocrosus hace parte del partiminos o cultural material del ja nación, questo que su contendo resistra vivencias. hábitos, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales
			Brucelosis (según corresponda)				PDF				politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derecho
			Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:								humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia
			<ul> <li>Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"</li> </ul>			x	PDF				naturales   six disciplinare relativas al extudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
			<ul> <li>Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario)</li> </ul>		×	х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de l
			Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario  Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:		х						missión institucional, los objetivos de la emisdad y su memonia, 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 demis acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho internacional humanistral, como el derechos o la sualida en les comunidades y el derecho a la misdiente del comunication y el derecho a la misdiente del protection de los derechos financia.
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de saneamiento"			х	PDF				condición analitaria of filozanitaria de dotros países. Es el eresaltar que la condición analitaria o filozanitaria of
			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine
			Saneamiento de predios:								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.
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento"			×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació
			Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio			×	PDF				del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			<ul> <li>Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico Complementario) "si aplica"</li> </ul>		×	×	PDF				Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación y/o recertificación se predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación según corresponda, para lo cual se conservarán durant
			Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)     Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		×	×	PDF				1 allo desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un alto más en archivo central para después de cumpildos esos tiempos ser objeto del proceso de el iminación.
			Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio		×	x	PDF				Lo anterior debido a que los documentos requeriráos perión vigercia y carecern de valor, por lo tatos, una vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desea acceder a la certificación o recentificación de su predio, debeder realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran establecidos, el productor que desea acceder a la certificación o recentificación de los que realización del so desea de la certificación
			<ul> <li>Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis</li> <li>Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina</li> </ul>		×			1			numpure private in a new
			Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la				PDF				
			actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"		^	^					
			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF	1			
			Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio     Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial):		×	×	PDF	1			
			Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina			×	XLSX				
			VIsitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		×						
			<ul> <li>Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina</li> <li>Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora Ganadera</li> </ul>		×	1					
			Autorizada OEGA		×	×	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					1			
			reunión)		×			1			
			Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina		×		PDF				
			Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)  Diagnóstico de Brucelosis hovina:		×	×	PDF				
			Diagnóstico de Brucelosis bovina:  • Análisis serológico-solicitud v/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) v								
			<ul> <li>Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda)</li> </ul>		×	×	PDF				
			Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:					1			
			Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina			×	XLSX				
		- 1	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)	1		1 1	PDF XISX	1	1 1	1 1	

	-	_								
IC	A	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
BNIStudo	Cotombiano	Agropecuan	ario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	ad Admin									
Ofi	icina Prod		80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO							
DA	Código	S 5	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Sb	AG A	in Sopo		Formato Digital	_	sposición Final E MT S	PROCESIMENTO
52	800.21	42	Programa de Reconocimiento de Granjas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas	2	8			х	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 avianes y paratificas, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia y para garantizar l admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales.
			Solicituda de regreso a a) programa     Consegnama de muestreos     Documento de aprobación     Soporte de pago de facuración del servicio     Seporte de de valiatos (escultado de laboratorio)     Seporte de de correo de solicitud para incluír en 11stado web (si aplica)		×	x x x x x	PDF XLSX PDF PDF PDF PDF PDF			Es necesario aclavar que estos documentos se producem en las Gerencia. Seccionale, y su transferencia primaria ser realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la offician productora.  Los fempos de retención se cuestra a partir del corre del expediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservandos en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los ineamientos de la GO-SAF-G-4 Guine productiva.  Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron terriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie precurbe a los cinco (3) años estabelecido en el Archivo 7 de la la y 2094 de 2021, se les otrogó un tiempo precucional de 10 años.  La disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido pose datos estabelicios, propue den cuenta al desarrollo sostenido del corre graposculario, proque se y acudes, mediente la prevención, quidinos y carden de for regges santientes, beligicos y quilnosa para la especia mente de la conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido pose datos estabelistos, conservación Total terriendo en cuenta que la sentida de la retenida de la retenida de la disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que su puede contenido de la historia institución de la historia de la historia de la historia de la historia institución de la historia de la media de la disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la acudencia de la media del particio de la media del particio de la media del particio de la media del particion de la media del particio
52	800.21	42 :	789 segrama Nadional de Control y Erradicación de Fielere Africas  * Acta de reunión precia al cace de vacanación  * Acta de reunión precia al cace de vacanación  * Acta de reunión Risal del ciclo de vacanación  * Acta de de reunión Risal del ciclo de vacanación  * Acta de visua acquisidora de laberlo  * Acta de visua acquisidora de laberlo  * Acta side visua acquisidora del laberlo  * Acta side del side del cace	2	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x x x	PDF PDF PDF XLSX	x	x	Concernentia que estadacem los lineamententes y estratigias de alguleccia y control. Así como las emendiologías de dispolicidos y control de vacuous bajos los estadoderes recomendados por 1.0 (grantación Mundia de Samidad Anima (DMAS) y en complemento de lo estadecido en la Ley 199 de 1997.  Es necesario acliurar que estos documentos se producem en las Genericia Seccional, que suste de al terminar la vigencia fincal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la officia productora.  Las despondios de retención en las fisars de Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de 10 años.  Es necesario acliurar que estos documentos se producem en las Genericia Seccional correspondiente a la officia productora.  La disposación final es Conservación frotal teriminos en cuentra que las acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los critos (3) años establecido en il Archivo Central de 10 años.  Es necesario acliurar que estos documentos se producem en las Genericia Seccional correspondiente a la officia productora.  La disposación final es Conservación frotal teriminos en cuentra que las acción collectiva de la central periminos cultural miterativa de la macrón, puesto que su contendo registra vivencia, hábitos, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrolos económicos, sociales, puesto de las acciones en metaria agrenatar prespos de las centrales de las destinación de las acciones en metarias agrenatar prespos de las centrales de las acciones en metarias agrenatar prespos de las centrales de las acciones en metarias agrenatar prespos de las centrales de las acciones en metarias agrenatar prespos de las centrales de las acciones de las acciones de las acciones en metarias agrenatar prespos de las centrales de las acciones en metarias agrenatar prespos de las centrales de las acciones de las a
52	800.21	42	Programa Nacional de Control y Ernadicación de la Enfermedad de Newcastle  * Acts de visita a predio de Alto Riesgo  * Formulario recolección de muestras  * Reporte de Analisis (resultado de labboratorio)  **Comunicacione cilculate  * Acts de reunión	2	x x x x	× × ×	PDF PDF PDF	х	x	Excessions executes por medio del coal se establican par secutions in medidas solutions para by prevendos, discretely is emplacación de la melimentad del februcatión en de territorio account, para garantizar la administrativa de la melimentad del contractiva del februcatión de la melimentad del februcatión de la melimentad del februcatión del februcatión del februcatión del februcation del febru

П	ICA	***									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	misturo Colombian	o Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIAND AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod	oductora 80021 - GERENCIA SECCIONAL NABIÑO									
Di	Códigi A DE	•	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ret	tención AC	Soporte P FI	Format Digital	_	Disposición I	_	PROCEDIMENTO
			+ Listas de assistencia (reuntones y capacidaciones)			x	C PDF, XL	500			a sepachate men to accordance to the accordance
											Uto 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 Ristórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato FDF/A con fines archivisticos de consulta setiendo en cuentra la cumpita cuentra la Conservación de conservación de conservación de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato FDF/A con fines archivisticos de conservación de conservación de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato FDF/A con fines archivisticos de conservación de conservación de manera permanente en su soporte conservación de formato FDF/A con fines de fine

IC A	***	•								TABLA DE RETINIÇÃO EDICUMENTAL
Institute Colombia	mo Agrope	ecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admi	inistrati	lva .	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Pro	oductora		80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO							
Códi		_	SOULT - GENERAL SECTIONSE PRIMITO	1 200	tención	Soporte	1		Disposición Final	
DA DE	_	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		P EL	Form: Digit	iato	E MT S	PROCIOMENTO
52 800.21			Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculación Bovina y la Cartificación de Predios Ubres Cartificación y Nacertificación de predios Ubres:  **Sichición de injecto al jungamen de certificación de predios Ubres o Tuberculación bovina  **Sichición de injecto al jungamen de certificación de predios Ubres (a spido)  **Vista de inspectión y predio pregiamen accional de Tuberculación bovina  **Unita de Colego de decumentos para anties de tuberculación bovina  **Escullación allegoro probas cervical companiar y de prueba ano caudal y cervical simple)  **Reporte de resultados (Dagnédacio Veterinario) si aplican  **Unita de Colego de decumentos para bramite de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina  **Unita de Colego de decumentos para bramite de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina  **Estradicación de Colego de decumentos para bramite de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina  **Estradición de predios:  **Estradición de carrentena del predio emitida por la Gerencia Seccional  **Estradición de predios:  **Estradición de predios:  **Estradición de similar positivos en Tuberculosis bovina  **Certificación Médico Veterinarios (ne caso de muertes de animales en el predio antes del cacrifición si aplica  **Acta de acurifición de animales positivos en Tuberculosis bovina  **Supervisión al sarificio de animales positivos en pluntas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y, illennes: **NOMAN)  **Informe de lesiones positivos en Tuberculosis bovina  **Lestados de desiones positivos en Tuberculosis bovina  **Supervisión la sarificio de animales positivos en pluntas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y, illennes: **NOMAN)  **Informe de lesiones positivos en pluntas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y, illennes: **NOMAN)  **Informe	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PD P	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x	Cocumitos resistandes por medio del cual de establecen y actualizan las medidas santiares para la prevención, el contral y la eradicación de la Tuberculación Bovina en las espocies bovina y budidan y los requisitos para certificación de predio ibbres de Tuberculosis de los animales y sus productos en los mescalos internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la buderculosis de los animales y sus productos en los mescalos internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la buderculosis de los animales y sus productos en los mescalos internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la buderculosis de la conocer appecto de presentos en productora.  Los tempos de retención a cuerta a pastir del cierro del cepelionis, que sucedo al terminar a la productora de la destación de destación de la facilita de la destación de destación de la facilita de la d
52 800.21	42	23	Otras sopretas documentaires del programa de prevencido y control de Tuberculosis bovina:  *Region te y control del pasio haberculina  *Consoliados actividades des anaemientes, sacrificio, ese y prip para Tuberculosis bovina  *Listas de sistencia (prumiones y capacitaciones)  *Regionan Nacional de lovien y Capinione  *Actas de Reunión  *Limitades del sistencia (reuniones, capacitaciones)  *Comunicaciones diciales internas y externas  *Acta de vibra parde del del consolia del consol	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLSX PDF, X PDF,	XLSX X	×	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santarias relativas a las especies coinas y caprinas, para contribuir a la protección santaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación las efermedades de disclaración diagistrari relativa a las especies coinas y caprinas que la estada focumento es producen en las efectivación del productiva de la complexión de preventar y major el estada socionada correspondiente a la eficia productora.  Los tempos de retención a commentos se producen en las discredicias productoras.  Los tempos de retención con secuentas a partir del cierre del sepediente, que sucede il terminar is vigenca fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), potencionentos se producen en las eficias productoras.  Los periodos de retención en las lasses de Archivo de Gestión (2 considerado los literación de la serio periodos de retención en las lasses de Archivo de Gestión (2 conservación Total terminar o las estada de la serio periodos de retención en las lasses de Archivo de Gestión (2 conservación Total terminar o las estada de la conservación final es conservación Total terminar o cuenta que se determina la estada de la serio periodos de retención en las lasses de Archivo de Gestión (2 conservación Total terminar o cuenta que se determina de estada de la serio periodo de retención en las lasses de Archivo de Gestión (2 conservación Total terminar o cuenta que se determina la sediciona de la serio periodo de retención en las lasses de Archivo de Gestión (2 conservación Total terminar o cuenta que se determina de sediciona de la conservación de la conservación final es Conservación Total terminado cuentar que se determina de sediciona de la conservación de la conservación retención de la conservación final es conservación de la conserva

-			T								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
L	CA	Accommon									TABLE DE RETRICCIO DOCUMENTAL  INSTITUTO COLORISMO AGREPOLEMO I-CA  INSTITUTO COLORISMO AGREPOLEMO I-CA
_	nidad Admir	latantha.	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO CUCUMBIANO AGROPPEDARIO - ILA
_	Oficina Prod		80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO								
-	Códig	uctora	BUEZI - GENERICIA SECCIONAL NANINO	n		Soporte		Di-	sposición	Final	
DA		s s	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG		P EL	Formato Digital		E M		PROCEDIMENTO
52	800.21	42 2	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina  - Acta Visto de Imporción a pretira con nimitale importados  - Carta de componento de productor solo es nimitale importados  - Actas de visita a giuntas de beneficio  - Actas de visita a giuntas de beneficio  - Registro de maneiza par vigilancia cardia de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB  - Registro de maneiza par vigilancia cardia de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB  - Listados de asiliancia (Fourionnes, capacitacionnes)	2	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF, XLSX	x	1	x	Documents recording por made of usual se catalobacery a studiance lass medical scarding parts agreement and several contract parts and several parts and several contract parts and sev
											a disposició final el Conservación Total Interinde no centra que se determinal ha solationa de la metidad, en tanto que discuente de la medidad, en tanto que discuente de la medidad, en tanto que discuente de la medidad interindenda de septione de la medida y servación de la medidad, en tanto que discuente de la medidad interindenda de septione de la medida de resolución de la medidad para de central de la medidad, en tanto que discuente de la medidad interindenda de la medidad, en tanto que discuente de la medidad de resolución de la medidad de la medidad de resolución de la medidad
52	800.21	42 2 2	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar  **Acta de violez a predio de Aria Integra  **Fromularia recedion de muestras  **Reporte de Arailliss (resultado de bebretonto)  **Comunicaciones de Gidades  **Actas de resultón  **Listas de axiátencia (resultones y capacidaciones)	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX	x	3	×	International par media of cut or explainers to authorize part and control of cut of explainers to authorize part and cut of cut or explainers to authorize part and cut of cut or explainers to authorize part and cut of cut or explainers to authorize part and cut or explainers to authorize part and cut of cut of cut or produced or cut or produced or cut or produced or cut or produced or cut or cut or produced or cut or
52	800.21	42 2	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Plagas     *Acta de violta de vigilancia     *Formáco consolidado de información vigilancia     *Sociancia de acutila y subjecticos filosomatico     *Registro de participantes extenses en acciones emisicanlas     *Registro de participantes extenses en acciones emisicanlas     *Registro de participantes extenses en acciones	2	8	x x x x x x	XLSX PDF XLSX	x		x	Concernation ensonating que etablection los lineamentos y entratigas de prevención, vigilancia y control de plagas. Proveen información de inspecciós, vidilación y análisos requendos para la implementación de los programas de prevención de plagas que affectan la sandad de las especies de findades priorizades en el Jera agrical. Con estos e buac accordans, a través de un sistema epdemiológico y vigilancia fidenciaria y control de plagas de importancia económica y social.  Es necesario sociarra que estos documentos se producem en las Generica Seccionales, y su transferencia primaria se resulta al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la dichica productora.  Inc. si finencia for entención se cuentra a partir el correr del especimiento, que sucede al terminar la Vegencia finad, conservando en el Archivo de Gentión (2 Jafos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SMF-G-4 Guid implementación blocumenta conservanció (a Barcia).  Los princidos de retención se cuentra a partir el correr del especimiento, que sucede al terminar la Vegnicia finad, conservando en el Archivo de Gentión (2 Jafos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-SMF-G-4 Guid implementación focumente de Gentión (2 Jafos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando de la considerando los lineamientos de la CD-SMF-G-4 Guid implementación focumente de Gentión (2 Jafos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando de la considerando de Central de Central Considerando

_											Table de Settendiós por instruta
I	CA	. *	_								
11/25	Cotombii	Agrope	madrio .								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	idad Adm			800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Pro		a 8	30021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO							
DA	Códi	_	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	AC I	Soporte P EL	Formato Digital	_	Disposición Final E MT	PROCEDIMIENTO S
52	800.21	42	27	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre	2	8			х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permitira
				Reporte de Prescucia de Vampiros (Murcillagos Hematidagos) en Predio Actas de valor de captura e relativada perdes y captura Murcillagos Hematidagos Actas de valor de captura e relativada perdes y captura Murcillagos Hematidagos Fernance candra disposi de ampiros Reporte de prescucia de vampiros Reporte de prescucia de vampiros Usatos de asistencia (murcillagos y captural de cantrol de Zoonosis Usatos de asistencia (murcillagos y capturalizaciones)			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF, XLSX			concert como se presenta la enfermedad en las differentes espoices orbididada, includo en la poblición humana, cimo prevental y opinion debe informare en caso de sospecha, core il propósito de presenvar y regionar el estatus antario de Colombia.  Is incesario a chara que esto documentos se producen en las Genericias Seccionale, y su transferencia primaria su realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficinia productora.  Las tempos de retención en cuentra a partir del cierce del appellente, que successo de la terminar la vigencia fiscal, comerando en el Archivo de Gental (2 años), posteriorismente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la SCO 549-64 Gui implementación Tablas de Retención Documental comerando (8 años).  Los prendos de retención en las tissas de Archivo de Gental y cuma que la sacción disciplinaria denivada de la serie perceiva la sociono (3) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otrogé un tiempo precucional de 10 años.  La sipusción fina es comerando Tablas de Retención Documental comerando de considerado de la serie perceiva la sociono, pueda de la serie perceiva la serie perceiva la serie perceiva la serie de perceiva al serie perceiva la serie de perceiva al serie de la s
52	800.21	42		Programa Sálmoneleois Formado de lormanio Informado de Información Informa de resultados Informado de Información Informado de Información Informado de Información Informado Información Informado Información In	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	x	×	Documentos misionales por medio del cual se establecem y actualizan las medidas santanas para la prevención, el corterá y la erradicación del la Salmondesia suar em el territorio nacional, para garantizar la admissibilidad de los aximades y uso productos en los mercados internacionales. Además, plantifica registra is realización del cuardo y erradicación del la Salmondesia suar em el territorio en cional, para garantizar la admissibilidad de los aximades y uso productos en los mercados internacionales, a de principio de reterritorio de la districtiva con el propieto de presenvar y emplorar el estable. Socional correspondiente a la dificioa productora.  Los tempos de reterrición ser cuentar a gastri del cierre del appelentes, que succés al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 allos), posteriorimentes se dibe realizar el proccos de Transferencia Primata al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gui implementación Tables de Reterrición comentar comerando (8 los Associatores, y su transferencia primata se realiza al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gui implementación Tables de Reterrición de cuantitar a partir del cierce del sepcientes, que succès al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 allos), posteriorimente del se destina del processo de Transferencia Primata al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gui implementación Tables de Reterrición de considerando (se destina) (central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gui implementación Tables de Reterrición de Considerando (se destina) (central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gui implementación Tables de Reterrición de la destina de la substina de la substinación de la servición de la destinación de la servición de la destinación de la destinac
52	800.21	42		Programs Smittario Aglicial Vistats incircias predio ajudicia (censo seguiniento) Formato de toma de muestras Informa de resultados Formato atencios escultados Formato atencios sougentas aplicidas Comunicacione eficiales Comunicacione eficiales Actus de resultados	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF XLS PDF PDF	×	x	Occumentos misionales por medio del cual se establiccm y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis medifiera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica, que tenen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de enfermedades de declaración deligipators relativas a la seguridad alimentaria, garantitar la salud de los consumidores y el acceso y la admissibilidad de animalizar y sus producto de non reracción funcionados. control establica de calcidad e inociónica de calcid

	IC A	***									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	svistuso Colombiano	o Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Admin	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod	ductora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO								
	Código	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte	Formato	Dispos	sición Final	1	PROCEDIMIENTO
D	A DE	S Sb		AG	AC	P EL	Digital	CT E	MT	s	······································
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			х х	PDF, XLSX			Im	pplementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Lo	es períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										po	adisposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que are determinó à existencia de valor Cultural porque haze 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, coliciones, delicios en materia apropecuaria proposi o fel su comunicidades por el TCI, para la protección de los derechos ammentes parte del patrimonio cuntural que sou diliso para el conocimiento de su demididad. Este especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el TCI para la protección de los derechos ammentes parte del patrimonio parte del parte
											a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias trutales y las disciplinas relativas al existido del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
										mi	adisposición final es Consenación Todal teniendo en coente a que e determinó à a existración de la historia de valor historia, puera que su contendo de no entraces de la historia institucional de la mentada, en tamba que da cuenta de la adistribución institución, los objetivos de la emidiad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorias. Este especialmente en lo relativa a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del exercho internacional historianis, como el derechos la salad en las comunidades y el derecho al melente sano.
											a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en la andición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de condición sanitaria o fitocanitaria de condición sanitaria de condición
											ria vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFJA con lines chividizos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G-2 V.1 Guilo Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											or documentos en soporte nativo digital a Largoe Plazo.  de Flances de Almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sietema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Ogital a Largoe Plazo.

_			T							TABLES STENDING DOCUMENTAL
	LA	Agropecuario								TABLE OF RETRICCION DOCUMENTAL  INSTITUTO COMPRIANO AGROPOLICA ICA  INSTITUTO COMPRIANO AGROPOLICA ICA
Η.	nidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	uctora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO							
	Código	1	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ión Sopor			Disposic	ión Final	PROCEDIMIENTO
DA		S Sb		AG	AC P	EL Digital		CT E	MT S	PROJECTIONECTO
52	800.21	42 32	Programa Sanitario de Especie Acuícola  • Lista de Chequeo Bioseguridad	2	8			x	х	Documents missionles por modio del cual se establicem y actualizan las medidas santantas relativas a las especies aucidas, para contribuir à la porte procedir santanta de estas sepecies y la importancia económica (como camando, huncha, ligales, entre orbaz) que tiene en la actualidad. Ademis, plantez la representa económica (como camando, huncha, guinter de estas sincapatarios económica (como camando, huncha, guinter de estas sincapatarios económica (como camando, huncha, guinter de estas sincapatarios económica (como camando, huncha), guinter de estas sincapatarios económica (como camando, huncha), guinter de estas sincapatarios e el colombia, po que servicia y entre porte estas sincapatarios e el colombia, po que servicia y entre porte estas sincapatarios e el colombia, po que servicia y entre porte estas sincapatarios e el colombia, po que servicia y entre porte estas sincapatarios e el colombia, po que servicia y entre porte estas sincapatarios e el colombia, po que servicia y entre porte estas sincapatarios e el colombia, po que servicia y entre porte estas sincapatarios el colombia, porte el colombia, porte el colombia, porte el colombia de la colombia
			Comunicaciones internas y externas		x	X PDF				yel access by admissibilitied delice saminales y use productos en los mercados internacionales con estándares de calidade inocunidad.
			Forma de visita de predios     Visita técnica de seguimiento a predios exportadores		×					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Listas de asistencia (reuniones y comunicación del riesgo)     Istado de visitas de inspección-Base de datos		×	X PDF, XLS	SX			Los tiermous de reternción se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la viencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (12 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guis
			Listado de predios certificados como Bioseguros			X XLSX				Implementación Tablás de Retención Documental conservando (8 años).
										tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimionio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
										colition, religiouso estiticios en materia agropecuata proposo de las comunidades destro del territorio nacional y que sen útilide, 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 funmoso, y el directivos interacional. Puentario, como di derecho la sulda de las comunidades y el derecho al ministra como di extendo la sulda de las comunidades y el derecho al ministra como di extendo la sulda de las comunidades y el derecho al ministra como di extendo la sulda del su comunidados y el derecho al ministra como di extendo la sulda del su comunidados y el derecho al ministra como di extendo la sulda del su comunidado y el derecho al ministra como di extendo del como di extendo del comunidado del como del comunidado del como del como del como del comunidado del como del comunidado del como del como del como del como del como del como del comunidado del como del co
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, jos 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 Constitución de la ventación para l'extensión de cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fune principa para investigaciones minima fan y la contenido de suficiencia de la histórica de la histórica por ser posible fune principa para investigaciones minima para investigaciones contenidos de suficiencia de la histórica de la histórica de la minima para investigaciones minima de la minima del minima de la minima de la minima de la minima del la minima del m
										derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosantario del país o que registran cambios en la
										condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltur que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de regociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
										Usa vez cumplició el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagia, jos ebder nellazar 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 tremiendo en cuentra lo indicados en la CoRPA-G-7.1 Usido Usilipatica folocumentos. La consumenta.
										to documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formazio PDF/A, siempre y cuando la extensión del formazio lo permita, conservadedos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefront, Servidor, Sixtema de Informaziolo, Gestor Documental), dando cumplimiento a la sociones de preservación
										del Plan de Preservación Digital a Lurgo Plazo.
52	800.21	42 33	Programa Sanitario de Especie Equina  • Actas de visitas de supervisión a concentraciones animales	2	8 X			×	х	Documents misonales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas candinarias relativas a las especies equinas, para comirbiar la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tenen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de las inferenciados de declaración obligativas in establecas equinas en el territorio nocional. Esto on de las inferenciados de declaración obligativas in establecas equinas en el territorio nocional. Esto on de carces y la admissibilidad delos animales y la carce y la admissibilidad para carcel para del missibilidad delos animales y la carce y la admissibilidad del admissibilitativa de carce y la admissibilidad del admissibilitativa del admissibilit
			Base de datos para vacunación de équidos     Acta de entrega de vacuna EEV			X XLSX				sus productos en los mercados internacionales con estándares de alidad e inocuidad.
			Informe brote de EEV		×	X PDF				ss necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Soccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Soccional correspondiente a la oficina productora.
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)     Registro Único de Vacunación RUV		×	X PDF, XLS X PDF	SX.			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guia
										Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 afoc).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (\$) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final es Consensación Total trelemdo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proyecte hace parte del patrimiento del nación, puesto que su contenión registra vinexos, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, regisposo e settificos en materia y arrepectuar prospica de las comunidades deferro del terrotino cincianda y que so colifica para el conocimiento en los relativos internacions preventar inspirado para el Cispo para el procedor del tos comunidades de las comunidades del como para el Cispo para el procedor del social del como para el Cispo para el procedor del terrotino como para el Cispo para el procedor del social del como para el Cispo para el procedor del como para el Cispo para el procedor del social del como para el Cispo para el procedor del social del como para el Cispo para el procedor del como para el Cispo para el procedor del procedor del procedor del como para el Cispo para el procedor del procedor del para el conocimiento del procedor del proc
										humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final et Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales via selectionisme relativas el estudio del medio administrar de vas un existencio no lasual de enercoan administrar de vas un existencio no lasual de democana, similar el valantar, com la existencio destruitos.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la Historia institucional de la entidad, en tanto que dis cuenta de la
										inside nethalicinal, to objective, bit amtiddy is memory, con to call punds controlled a controlled as a control of the controlled as a control of the controlled as a control
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existion side valor histórico por ser posible funte primaria para inventoria en totoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y filosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria el contendir en conservación bilamento ambitaturá el accessido en posibilate el accessido del particio militario del militario del conservación approximanto del considera en la conservación bilamento ambitaturá el accessido exposibilatoria del militario del accessido existario ambitaturá del accessido exposibilatoria del militario del accessido exposibilatoria del militario del accessido existario ambitaturá del accessido exposibilatoria del militario del accessido exposibilatoria del militario del accessido existario ambitaturá del accessido exposibilatoria del militario del accessido exposibilatoria del militario del accessido existario ambitatura del accessido existario ambitaturá del accessido existario ambitatura del accessid
										Ura 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 pare junto de 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 soporite nativo digital se deben convertir al formatio PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándosos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plande Pre
L										
52	800.21	42 34	Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	2	8			×	x	Documents in instinution provided by the contract of the contr
			<ul> <li>Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC</li> <li>Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC</li> </ul>		×	X PDF X PDF				erradicación, la decitaración de zonas libres de la enfermedad, la definición de zonas de control y zonas en proceso de erradicación.
			Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)		×					Es necesario acitarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			<ul> <li>Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica</li> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre</li> </ul>		×	X XLSX X PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al espediente, que sucede al espediente ja resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo
			<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>	1						Central considerando los lineamientos de la GD-54F-6-4 Guile Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 afico).
			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 PDF				Los periodos de reterición 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 un tiempo precaucional de 10 años.
			Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o		×	X PDF				La disposición final es Conservación Total Interiories, residence, subtree, mois establistico, contambres, tradiciones, valoree, moisos de vida o desarrollos económicos, sociales, establistico, restablistico, contambres, tradiciones, valoree, moisos de vida o desarrollos económicos, sociales, establistico, restablistico, restablistico, restablistico, restablistico, puesto de las canomicados de desarrollos económicos, sociales, establistico, restablistico, restablisti
			compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación							numanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación</li> </ul>	2	×	X PDF				a disposición final en Conservación fraul trelendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifica, pescalamente para las ciencias atuales y servicion final en conservación de conoccimiento, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias atualizades y selectionamente para las ciencias atualizados para ciencias atualizados para las ciencias atualizados para ciencias atualizados para las ciencias atualizados para ciencias atualizados pa
					×	X PDF				
			<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>	1	"	1.54				La disposición final es Conservación Total tenindes ou mentra, cou centra que se determina la existencia de valor histórico por ser posible (sente primaria para la rescripcio en en Historia, puesto que se contendo es indiamental para la reconstrucción de la História institucional de la emitida, en tambi que a la contendo es fondamental para la Precentariación de la Nicional de la emitida, en tambi que a la contenda de la mismo de la mentra (se contendo es fondamental para la Precentariación de la Producción de la Consection de
			Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de		×	X PDF				derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad							La disposición final es Conservación fizal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de sobre histórico por ser possible funde primaria para investigaciones en intorios, teniendo en cuenta que en general que modifica en el estatus antario y filosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitarios en fundamenta en fundamenta en fundamenta en fundamenta en fundamenta en el sobre entre de acceso de producción sanitarios de sobre obre el modifica sanitarios de condición sanitarios de condición sanitarios de residuarios en fundamenta en fundamenta en fundamenta en el sobre entre de acceso de producción sanitarios de condición sanitarios de residuarios en fundamenta en fundamenta en fundamenta en el sobre entre de acceso de producción sanitarios de la condición sanitarios de residuarios en fundamenta en fundamen
			Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control	1	×	X PDF				To use cumplied of periods de retended on en Archivo Central, is documentation in en approximation to the control of the contr
			<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control</li> </ul>	2	×	X PDF				this feet complete transfered referenced enteroid enteroid, all designed properties of the complete transfered or transfered as the complete transfered or transfered as the complete transfered or tr
			Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad		×	X PDF				Los documentos en seporte 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 preservacion
ı		1 1	1	1 1	1 1	1	- 1	1 1	- 1	del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.

	CA	**	*							TABLA DE RETINCIÓN DOCUMBITAL
- 50	usituto Colombiano	no Agrope	ecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Admin	inistrativ	lva 1	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Prod	ductora	a i	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO						
	Código	go		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Soport			Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	5	Sb	SERIES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTACES	AG A	C P	EL Digita	al	CT E MT S	FIGUREATO
				Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos)  Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales)  Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	X PDF, XI	ILSX		

								VANA DE PATRICIÓN DOCUMENTA
ICA								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
***** Coronistano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO							
Código	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	in Sop		Formato	Dispo	osición Final	PROCEDIMINATO
DA DE S SI		AG A	AC P	EL	Digital	CT E	E MT S	PROCESSION
52 800.21 45	REGISTROS DE ALMACENES	2 1	18			х	х	
	Registros de Almacenes Distributiones de Insumos Agricolas, Pecautina y Semillas  * Verificación de existence y representación legal (Clamara de Comercio)  * Factura  * Registro accomercializador y distributior de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA  * Registro accomercializador  * Registro accomercializador  * Actualizador  * Actualizado		x x x x x x	x x x	HTML PDF HTML PDF			Society resistance on the cardiac missages are registral as personan esturarias para similar, an establementation de centre oy à s'attach de comercial exploration of the security of the secu
52 800.21 50 5 52 800.21 10 2	MICRISTROS DE EXPORTACION  Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Orramentales con Destino a la Exportación y para el Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Orramentales  **Solicidas describar maniparte la prosens actual de la Carta de	2 1	x	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	Occumentes de carácter misoral en los cuales se vigil, controlar y Nece seguimento a la producción, expertación e importación de Fores o ramas contadas de especies mamentales, a travels del registro de los lugares de producción con destinos a su expertación y las que se dedicar a la practicación y las que se dedicar a la practicación y las que se destinos por la destinación y las que se destinación y las que el concepto la producción en como lugar de producción con como expertador como mismatorio y las que se destinación por la registro como lugar de producción con como expertador como mismatorio y las que se destinación por la registro del producción en como expertador que se destinación y que un lugar de producción en como expertador que se destinación por la como de producción en como contrar que el tono decumentos se producem has a las destinadas a uso decorativos y no a ser plantadar "y que un lugar de producción en como contrar que entre desumentos particidades por la como grada productiva.  Los tempos de retención se cuentra a partir del como de despeciente, que sucede del experimenta particidade como como de practica que se destinación se cuentra partir del como del despeciente, que sucede del experimenta partir del como del producción en como del producción

Part	_													
The state		CA	**	_										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
The column	514	stuto Colombia	no Agropeo	wario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
The content of the		Allioso Autili	inistrativa											
No.   1		Oficina Pro	ductora	8002	21 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
No.   1		Códig	go		SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	ención	Soporte	Formato	D	Disposició	in Final		PROFEDIMENTO
The content of the	DA	DE	5	Sb	Julies, Josephies I III of Documentality	AG	AC	P EL	Digital	ст	E	MT S	S	* IOCCUMINATO
Part			58											
Part   Company	52	800.21	58	1 Regis	istros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2	18			х		х		recurrent to de carácter missional a travist de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines commentos de carácter missional a travist de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines commentos de carácter missional a travist de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines commentos de carácter missional a travist de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines commentos de carácter missional a travist de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines commentos de carácter missional a travist de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines commentos de los productos de las personales contravistas de los productos plantaciones forestales con fines commentos de las plantaciones forestales con fines commentos de los productos de las personales contravistas de los productos de las productos de las personales de las posiciones de las plantaciones forestales con fines commentos de las productos de las personales de la personale de las personales de las pe
Process   Proc				• Soli	dicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Aeroforestales con Fines Comerciales			x x	PDF			+	la	siembra o plantación de especies arbóreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderables, con densidad de siembra uniforme e individuos coetáneos; mientras que los sistemas agroforestales son entendidos como la forma de producción que
Part								х х					co	mbina en el terreno especies forestales con especies agricolas y/lo áreas de producción ganadera, con una distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.
### WINDERS FOR COLUMN AND ADDRESS OF THE CO								х					Est	tos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.
Part   Control of the control of t								×	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 eficina productora.
Processing and the continue and continue a									nne					
Process of the contract of t								×						
Part								×						
Figure designation and control sequences are supported to the property of the								×					Art	Studio SS de la lega 00 et 1939, se les contro de tectual y fuerta a se augusta or emension en cuenta que la action discipinala convision de la serie prescrite à no circo (5) anos septimento en expression de 20 años septimento en cuenta que la action discipinala convision de 20 años seguir en studio (5 se de la region of 100 años seguir en studio (5 se de la region of 20 años seguir en serie prescrite à no circo (5) anos seguir en serie prescrite à 100 años series à 10
The bill and control c								×						description of the second seco
Service of the control of the contro				• Cer	ertificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto			×						
Service of the control of the contro								×	PDF				la.	dissociation final es Consequaçión Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de salar histórian por ser noscible fuente narimaria nava juvesticaciones en Historia. Seniendo en cuenta que se exercan resistran que modifican el estatus sanitario y finsalatario del valor en unesta que se exercan resistran que modifican el estatus sanitario y finsalatario del valor en unesta que se exercan resistran que exercan que exercan resistran que exercan que exercan resistran que exercan resistran que exercan resistran que exercan qu
- Companies and a second contract of the companies of the	1							×	PDF					
Section Continues   Continue								×	PDF				Un	a 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
Fig. 12 Section 1. The control of th								x					are	
For Marie Programme and Control and Accordance of Section (1982) and Control a								×					Lo	s 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
Page 1 Agree of the control of the c								x x	PDF				de	Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
Wildlick in committee and control secretaries and state of the control of the con					*									
- Value depends protective frames an employed fragment frames from the first of the protective frames and the first of the				• Not	abificación personal			x x	PDF					
Value of the control of the special of the control of the contro				• Aut	storización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica) tas de visilancia plasas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de visilancia fitosanitaria que se realizen al			x x	PDF					
February to department the process of the process o								x x						
*** Anti-Active du coverage de presentation de require planement format de presentation de pre				• Soli	flicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)			x x	PDF					
Section   Procession   Proces				• Mo	odificación del registro de plantación forestal comercial			x x	PDF					
Procession of the special procession designed and special control of the special procession of the special control of the special contr				• Not	otificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial			х х						
Septiment for transcription of whytest parts or production of								x x						
2 Agreement with the process of the contract comparison and any appear of comparison or program or process comparison or program or process comparison or								x x	PDF					
And the second termination description and termination description from the control of the contr	52	800.21	58			2	18	X X	PDF	х		х	Do	cumentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, selección, clasificación, empaque, almacenamiento y despacho de plantas y productos
** A comment to approximate to quarter and an internal commentance of productions and contract displaced in a security of production contract part of the commentance of the contract of the c								x				-	ve	getales y/o sus partes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.
Les tempors de remont de la comitan a perior de comme de glande de complexa que a comme de co				• Act	tas de visita de seguimiento fitosanitario			x					Es	necesario acitarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
supportant de mandre de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à les un prison de la surface de la surface procube à la surface de la surface de la surface procube à la surface procube à la surface de la surface procube à la surface pro				• Act	tas de visita de nabilitación a planes de trabajo (si aplica)			*					Los	s tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de
And in the second of the secon													la	GD-54F-G-4 Guial Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
12 BO21 3 2 BO21 1 3 BO2													Lo	s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecióo en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el
subjective data contacts the secondary to a secondary data contacts and a secondary to the														
Signature of the control of the state of the control of the cont														
oscidios sustanta o finantiaria de transplaces, for ensultar que la condición sustanta o finantiaria de transplaces, for ensultar que la condición sustanta o finantiaria de transplaces, for ensultar que la condición sustanta o finantiaria de transplaces, for ensultar que la conscionada y a fundamental de casalitare, para complicación, comunidad por ensultar a sustantiaria de casalitare, para complicación, comunidad por ensultaria de casalitaria, para complicación, comunidad por ensultaria de casalitaria de casa														
stribulations de consults terinendo en cuenta jo indicado en la COS SAF-G 2.V.1 Guit Egiptilización Documentos.    Security of the Composition of Montal Cost (Approximate de la producción y multiplicación con terinente in registro de los caregos de producción y multiplicación, curando pervanente la revolución de seguitar en atablección la resistante que el proceso de composition de registro de los caregos de producción y multiplicación, curando pervanente la revolución de seguitar entablección la registro de los caregos de producción y multiplicación, curando pervanente la revolución de seguitar entablección la registro de los caregos de producción de seguitar entablección de la registro de los caregos de producción de seguitar entablección de la registro de los caregos de producción de seguitar entablección de la registro de la compositar de la registro de los caregos de producción de seguitar entablección de la registro de la compositar entablección de la registro de la compositar entablección de la registro de compositar entablección de la registro de la compositar de la registro de la compositar de la registro de la compositar de la registro de la diferencia Securion de la registro de la compositar de la registro de la diferencia Securion de la registro de la diferencia Securion de la registro de la compositar de la registro de la compositar de la registro de la compositar de la registro de la recistro de la registro de la registro d														
stribulations de consults terinendo en cuenta jo indicado en la COS SAF-G 2.V.1 Guit Egiptilización Documentos.    Security of the Composition of Montal Cost (Approximate de la producción y multiplicación con terinente in registro de los caregos de producción y multiplicación, curando pervanente la revolución de seguitar en atablección la resistante que el proceso de composition de registro de los caregos de producción y multiplicación, curando pervanente la revolución de seguitar entablección la registro de los caregos de producción y multiplicación, curando pervanente la revolución de seguitar entablección la registro de los caregos de producción de seguitar entablección de la registro de los caregos de producción de seguitar entablección de la registro de los caregos de producción de seguitar entablección de la registro de la compositar de la registro de los caregos de producción de seguitar entablección de la registro de la compositar entablección de la registro de la compositar entablección de la registro de compositar entablección de la registro de la compositar de la registro de la compositar de la registro de la compositar de la registro de la diferencia Securion de la registro de la compositar de la registro de la diferencia Securion de la registro de la diferencia Securion de la registro de la compositar de la registro de la compositar de la registro de la compositar de la registro de la recistro de la registro de la registro d													He	to use remainded a national de actional de
See 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1													are	This is the second of the seco
Septiment of Campo de Production de Semilla para su certificación de semilla para su certificación de semilla, certificación de semilla, certificación de registro  subspección de registro  subspec														
Septiment of Campo de Production de Semilla para su certificación de semilla para su certificación de semilla, certificación de semilla, certificación de registro  subspección de registro  subspec														
integrate or Lampo or involucion de specimo de cultipos de remotaciones ( specimo de produccio de specimo de produccio de specimo de produccio de specimo de contrado de generaciones, cumpliando los requisitos entimento de calacter de sucrepción para certificación - Specidios de registro de verificación de	52					2	18	-	l	×	$\vdash$	×	Do.	responsible to the second control of the sec
Este registro puede ser solicitado por cualquier persona natural a juridica que esté registrado como productor de semillar y que cumpla con los requisitos, mis seficinas de semillas del ICA mi los dispartamentos de Cundinamenza, Boyaci, Cirdoba, Antiquaja, Meza, Narifo, Valle del Cauca, Ces - Mont de campo (15 algue)  x	32	550.21	39							^		^	est	tablecido en la Resolución 3168 de 2015, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con el control de generaciones, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie y
test registro peude ser solicitado por calquier persona natural a juridica que esté registración como proudetor de sumilas del Cardon de Cordoba, Arridoquia, Meta, Nacificado de cardon de Santandor, Naciona, Meta, Nación del Cardon de Santandor, Naciona, Meta, Nación de Santandor, Naciona, Meta, Nación del Cardon de Santandor, Naciona, Meta, Nación del Cardon de Santandor, Naciona, Meta, Nación del Santandor de Cardon de Preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabido de Cardon de preservar y mejorar el estatus arabidos de cardon de preservar y mejorar el estatus arabidos de preservar y mejorar el estatus arabidos de preservar y mejorar el estatus arabidos de cardon de preservar y mejorar el estatus arabidos de cardon de la desención de preservar y mejorar el estatus arabidos de cardon de la desención a la desención de preservar y mejorar el estatus arabidos de cardon de la desención a la desención de preservar y mejorar el estatus arabidos de la desención a la desención de preservar y mejorar el estatus arabidos de la desención a la desención a la desención de la desención de la desención a la desención de la desención a la desención de productor arabidos de la desención a la desención de la desenci				• Insi	scripción para certificación - Expedición de registro			X X					cat	tegoria de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, física, físiciógica y fitoramitaria permitida.
**Informed accouncing** **Restunded or annalisation** **Act this designation der collegion** **X  **Act this designation der collegion** **Act the suggrandine der collegion** **X  **Act this designation der collegion** **X  **Act this designation der collegion** **X  **X  **Informed conscious** **Informed conscio				• Ins	spección de campo- Visita técnica de verificación			x					Est	te registro puede ser solicitado por cualquier persona natural o juridica que esté registrado como productor de semillas y que cumpla con los requistos, en las oficinas de semillas del ICA en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Córdoba, Antioquia, Meta, Nariilo, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Huila,
**Acts de vigracion de cidigo  **Acts de visita para el registro de actividades  **Acts de visita para el registro de cented el registro de cented el registro de cented el registro de cented el re				• info	forme de cosecha			×					sei	And the designation of the mercados intermacionales, y assignate its saided agreement is builded agreement in the control of the properties of the properties of the control of the properties of the pro
*Acts de violts para el registro de actividades  X  Uso tempos de retención se cuentam a partir del cierre del expediente, que succès el espedirne la resolución con la cual se cancel el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), podernomente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los la GO-SAN-G-4 dual templementación Tables de Retención ha la Casa de Cauda templementación Tables de Retención ha la Casa de Archivo de Gestión (2 años), podernomente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los las GO-SAN-G-4 dual templementación Tables de Retención ha la Casa de Archivo de Gestión (2 años), podernomente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando la la Seria de Casa de Casa de Casa de Archivo de Gestión (2 años), podernomente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando la la Seria de Casa de Casa de Casa de Archivo de Gestión (2 años), podernomente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando la la seria de La Casa de La Casa de Casa de Casa de Archivo de Gestión (2 años), podernomente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria para la reconstrucción de la la seria de l				• Act	ta de asignación de código			x x					Es	necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
la GD-SW-G-G dust inejementación Tablas de Metendion Documental consumando (18 años).  Los periodos de resecución esta la frase de Archino de Gesión y Central se asignaron teriende on cuestra que la acción disciplinaria derinada de la serie perscribe a los cinco (1) años establección en el Archino 5 de la Ley 3094 de 2021 y que la acción civil derinada de la serie perscribe a los cinco (2) años establección en el Archino 5 de la Ley 3094 de 2021 y que la acción civil derinada de la serie perscribe a los cinco (3) años establección en el Archino 5 de la Ley 3094 de 2021 y que la acción civil derinada de la serie perscribe a los civilos (3).  La disposición final es Conservación Total tenende on cuestra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fivente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entenda, en tanto que entendio entendado y su memoria, con cala quebe contributa de la manda y su entendio en cuestra que se generan registros que modificar el estatus auxitario y fisosentario de de parados y su entendio en cuestra que se generan registros que modificar el estatus auxitario y fisosentario de de parados y su entendio en cuestra que se generan registros que modificar el estatus auxitario y fisosentario de de parados y su entendio en cuestra que se generan registros que modificar el estatus auxitario y fisosentario de de parados y su entendio en cuestra que se generan registros que modificar el estatus auxitario y fisosentario de de parados en entendio en adverbo certa, la decumentario en entendario de entendio en entendio en entendio								×						
Articulo 53 de la Ley 80 de 2993, es les compos un tempo percauciona de 120 de.  La disposición final es Comercion de la laterida en cuerta que sederamina la para desterancia de valor histórica por ser posible fuentes primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la misidad, en tambo que modificia misidado de la misidad y su memora, con lo cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la misidad, en tambo que modificia en entre que se generaria registros que modificia en estatua santitario y fitosositario de quie registro condición canificia de fotosositaria de characterio y fitosositario de quie estadorio per se posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se generar registros que modificia en estatua cantitario de disposicio de la historia institución de la historia de cantidad de la mismo de la mi														
Articulo 53 de la Ley 80 de 2993, es les compos un tempo percauciona de 120 de.  La disposición final es Comercion de la laterida en cuerta que sederamina la para desterancia de valor histórica por ser posible fuentes primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la misidad, en tambo que modificia misidado de la misidad y su memora, con lo cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la misidad, en tambo que modificia en entre que se generaria registros que modificia en estatua santitario y fitosositario de quie registro condición canificia de fotosositaria de characterio y fitosositario de quie estadorio per se posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se generar registros que modificia en estatua cantitario de disposicio de la historia institución de la historia de cantidad de la mismo de la mi													Los	s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de 2004
misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribura i conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.  La disposición final es Consenzación Total teniendo en cuentra que se determini ha existencia de valor indiórico por ser posible fuente primania para investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifica en estatua santario y fitosantario del país o que registra condición analitar a fortosantaria de crisos países. Es de resultar que la condición analitar a de crisos países. Es de resultar que la condición analitar a de crisos países. Es de resultar que la condición analitar a fortosantaria de entablecer y demostrar en los procesos de Tarrisferencia en los procesos de Tarrisferencia de condición analitar a de crisos países. Es de resultar que la condición analitar a fortos países. Es de resultar que la condición analitar a fortos países. Es de resultar que la condición analitar a fortos países. Es de resultar que proceso de Tarrisferencia de existador y demostrar en la proceso de Tarrisferencia de condición analitar a la Archivo Institutor dodos es consenserará de manera germanente en su soporte original, y se procederá a su digulalización en formator de condición analitar a la Archivo Institutor dodos es consenserará de manera germanente en su soporte original, y se procederá a su digulalización en formator de condición analitar a la Archivo Institutor dodos es consenserará de manera germanente en su soporte original, y se procederá a su digulalización en formator de condición analitar a la Archivo Institutor dodos es consenserará de manera germanente en su soporte original, y se procederá a su digulalización en formator de condición analitar a la Archivo Institutor de condición analitar a la Archivo													Art	ticulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 aflos.
La disposición final es Conservación Total tentendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuerte primaria para investigaciones en Historia, tentendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus antarior y filosantarior de plas o que registro codeción, austrarios of historiatarios de otros pales. Es de fieradar que la condición austrarios en filosantarios de canada en entraderen de existada entraderen de existada entra el registros de registros de registros de secuen de productos apropulsarios en entraderen de existada existada entraderen de existada existada entraderen de existada entraderen de existada existada entraderen de existada existada entraderen de existada existada entraderen de existada existada existada entraderen de existada existada existada entraderen de existada exis														disposición final et 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
condición sanitaria o fitosamitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosamitaria de acteso de productos agropecuario.  Una vez cumpildo di 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 papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceeder à su digislización en formato														
Una wer compilido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en opporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia secundaria al Archivo litotórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceeder à su digislización en formato													La	constitution for a consequencial for a first a feet and the consequence of the consequenc
Una sec complidos el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte períodi, y se procederá a su digitalización en formato archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo Indicado en la GO-3AF-G-2-V.1 Guia Digitalización Documento, dich proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.														
													Un	a vez cumpliós el periodo de retención en el Archino Central, la documentación en soporte paqe, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino institution donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines chiudisticos de consusta teniden en cuesta los indicados en 160 SORA-G-2 V.1 Súlo Biglialización Decumenta. La cargo de Giropo de Todos Decumental.

Un	-Δ.	43										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	- Colombiano	Agropecuario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	dad Adminis	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
	ficina Produ	ictora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO									
	Código			Ret	tención	Soporte	Format		Disposicio	in Final		
DA	DE	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P EL	Digital		E	MT S	s	PROCEDIMIENTO
52	800.21	59 3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	2	18		1	×	i i	х	Do	cumentos 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 predos que cuentan con uno o más lugares de producción, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos segúin
			Formulario diligenciado en la plataforma en línea	-		×	HTML				est	ablication en la Resolución 824 de 2022, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que un lugar de producción es cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción o unidad agricola.
			Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción			×	PDF PDF					r 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 see
			<ul> <li>Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción</li> </ul>				101					uerdos para la exportación de sus productos agricolas. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de estos productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, y asegurar ia sanidad agropecuaria y la cultura de calcular de calcula
			Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo     Comprobante de pago			×	PDF PDF					
			Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción			×	HTML				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.
			Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro     Registro ICA expedido, modificado y/o renovado			x x	PDF					DEPATE-G 45 in Intermentation Tables in determed the intermediate report of intermediate (over a contract of intermediate and intermediate and intermediate (over a contract of intermediate and intermediate and intermediate int
			Actas de visita de seguimiento fitosanitario     Informe fitosanitario trimestral del cutado del cultivo			x x	PDF					,
			Cancelación del registro			x x	PDF					periodos de retención en las fases de Archino de Gestido y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veniente (20) años según e culculos de la Central de 1993, a elec doragó un tempo persucuinos de de 20 años.
			Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)			× ×	PDF					
											La mis	disposición final es Conservación Taul teniendo en cuenta que se determinó la estitació de valor histórico por ser posible (sente primaria para insestigaciones 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 idio institucional, los dejevidos de la entidad y su memoria, con lo cuencimiento de la historia de la moder y cuentra de la idio institucional, los dejevidos de la entidad y su memoria, con lo cuencimiento de la historia de la moder y una entre protos.
												disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanitario del país o que registran cambios en l
											cor	Continued in the Continue of t
											Un	vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fine
											arc	hivisticos 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.
												documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato FDF/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.
52	800.21	59 4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2	18			X		х		to contact the contact of the contac
			Solicitud de registro	$\dashv$		×	PDF					usine que en la loca Estada Educación de evidificación se evidencien el procedimiento filosoparação del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactionar o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarias.
			<ul> <li>Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición</li> <li>Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas</li> </ul>			×	PDF				Est	registro permite la identificación de las sonas productoras de palma de aceite en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite			x	PDF					servar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
							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.
			Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente								Los	tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedires 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
			Usta de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite establecid	os		×	PDF					ID-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			en el predio indicando para cada lote el año de siembra)								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 ciono (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el
			Documento que acredite la asistencia técnica al predio			×	PDF PDF				Art	cuslo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo				PDF					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
			Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos			×	PDF				mis	idn 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.
			fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo									disposición final es Conservación Total teniendo em cuentra que se determinio la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanitaria o detro para la comisión santaria a forte posible es describe productos antarias a fortes posibles. Es de resaltar que la condición santarias o finalmentaria de estatuba que estamenta de estra posibles. Es de resaltar que de condición santarias o finalmentaria de estatubación estantarias de otros posibles. Es de resaltar que de condición santarias of finalmentaria de estatubación en finalmentaria de estatubación estantaria de otros posibles. Es de resaltar que a condición santarias forten finalmentaria de estatubación estatuación de suche productor a consideraria consideraria de la consideraria de la consideraria de consideraria de la consideraria del consideraria de la consideraria del consideraria de la consideraria del consideraria
			Plan de monitoreo de plagas			×	PDF					
			Visita de verificación			x x	PDF					vez cumplio el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte paqe, se debe realizar el proceso de Trandferencia Escundaria al Archivo intestrica donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines hivilitatos de conservarás tendende en cuelto al cinicidado en 160 SAPE-6/2 V.1 Cuilo Digitalización como carrior a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Informe técnico			x x	PDF					documentos en socior tentro distrila se deben convertir al formato PDFA, siemere v cuando la extensión del formato lo permita, conservindos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumclimiento a las acciones de preservación de seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental).
			Resolución     Renovación del registro			×	PDF PDF					DOCUMENTOS EN LADOR EN LADOR UN EQUAL SE DECENT COMPRETA SETUPO Y COMPOSITO DE CONTROL D
			Modificación del registro			x	PDF					
			Cancelación del registro			×	PDF					
			Notificación personal			×	PDF		$\sqcup$			
52	800.21	59 5	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao  • Lista de chequeo	2	18	x		×		х	su	control process a consistent mission of the control process and pr
			Solicitud de registro (según normatividad vigente)			x					exp	endedind held registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidencien que el cultivo cumple con las condiciones fitosanitarias y fisicas y que los viveres y/o huertos básicos cumplen con las medidas fitosanitarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal di
			Notificación personal     Informe fitosanitario y de producción de material vezetal (si aplica)			x					l li	
			Actas de visita			x	1				Est	registro permite la identificación de las zonas productorsa de plantas de caco en cada departamenta, fucilizando las intervenciones de control filosantivo y la detección temprana de plagas y enfermendades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de senar y mejor ar el destruis antantivo de Colombia, funeren la antidamididad y accesim entalidad para de este producta o appliamentar las de para de applicantiva y las controlad appailmentantiva de plas.
			Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)			x						necessita a citarar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		- 1	Solicitud de modificación o cancelación     Comunicaciones oficiales			x	1					
				- 1	1	х	1					tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, para sucede al expediente, a resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos del DAFA e-6 duál inementación Tablas de Retención Documenta conservando El 3 años.)
			Comunicaciones (empresa)				1			- 1	1.00	we have consider
			Comunicaciones (empresa)  Memorandos			*						
						*						periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según ciulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les ciurgo juntiempo precuscional de 20 años.
						*					Art	culo 55 de la Ley 80 de 1999, se les otorgé un tiempo precaucional de 20 años.
											Art La	
						*					Art La mis La	culo 55 de la Ley 80 de 1993, se les catego un tiempo percusional de 20 años.  Supocición final es Conservación Total teniende 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 metidad, en tanto que dia cuenta de los institucionals, los cipietros de la emididad y su memorita, con lo cual puede contribuir el conomisco de la historia de la mendión y su servitorio.  Supocición final es Conservación Total teniende en cuenta que se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en cuenta para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que dia cuenta de la historia institución de la historia institucional de la entidad, en tanto que dia cuenta de la historia institución de la historia institución de la entidad, en tanto que dia cuenta de la historia institución de la entidad, en tanto que dia cuenta de la historia institución de la historia institución de la mentidad, en tanto que dia cuenta de la historia institución de la mentidad, en tanto que dia cuenta de la historia institución de la mentidad, en tanto que dia cuenta de la historia de la
						*					Art La mis La	culo 55 de la Ley 80 de 1993, se les carges un tiempo percuacional de 20 añoc.  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 emidad, en tanto que da cuenta de la indicación final sec Conservación de la emidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la ración y sus territorios.
						*					La mis La cor	Culcio S de la Ley 80 de 1993, se les corage un tempo percusacional de 20 años.  Sisposición final es Conservación Tradit beniende en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tambo que da cuenta de la institución de la missión y una territorio.  Risposición final es Conservación Tradi teniendo en cuenta que se determinó la puede contribuir al conocimiento de la historia de la motión y una territorio.  Risposición final es Conservación Tradi teniendo en cuenta que se determinó la estatua sanitario y fistosistanto del país o que registran cambios en la disción sanitaria of finantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria of fistosistantia de fistosistantia de la mismositantia de la mismosita de
						*					La mis La cor	Cub 55 de la Ley 80 de 1993, e les otorgo un tempo percacional de 20 años.  Espacial formalis e Conservación Total teniende en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente primaria gara investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la metidad, en tambo que da cuenta de la institucional, los objetivos de la entidad y su memoris, com lo cual puede contriburar el conomisión de la historia

10.0			_								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		SETO APPO	oncuario .								INSULUE RELIFICATION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBRION ASSISTEDAMEN I CAS INSTITUTO COLO
H-	nidad Adn	ministra	iun.	ROO , GERENCIA SECCIONAL							MUTTURE COCUMENTO MUTU ECONOMIC TON
_	Oficina Pr			80021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO							
$\vdash$				9005T - GEVENCIA SECTIONAT WAKING	1						
DA	Cód DE	-	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten AG	AC F	Soporte P EL	Formato Digital		sposición Final E MT	PROCEDIMENTO
52	800.21	1 59		Registras de Probectives Convenziante/ses  *Certificado de existencia y representacion (sej la y o Certificado de matricula mercantil  *Capital codo de recista de matricula se carriera de semilia  *Vista de hispección Filosantaria  *Vista de hispección Filosantaria  *Vista de hispección Filosantaria  *Congula de ligidad de y plano distribución y áreas de germinadores  *Certificado de procedenta de la semilia sexual espedida por el comité de carleteros o Canicale  *Capital combato vigente de asistencia o certificado del comité de carleteros  *Capital combato vigente de sistencia o certificado del comité de carleteros  *Capital combato vigente de sistencia o certificado del comité de carleteros  *Capital combato vigente de sistencia o certificado del comité de carleteros  *Capital combato vigente de sistencia o certificado del comité de carleteros  **Capital combato vigente de sistencia o certificado del comité de carleteros  **Capital combato vigente de sistencia del registro  **Acadificación del registro  **Vesificación personal  **Vesificación personal	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		х	x	Documents de caracter missand con les causes a eiga, correita plus expanses de la paragrenta de la paragrent
52	800.21	1 599		Registros de Viveros y/o Hivartos bàsicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Filantes Vive.  1.11 de Gregorio (regisi normatividad vigente)  1.11 de Gregorio (regisi normat	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x	Documentos de carácter misional con los cuales se vigils, controla y hace seguimiento a 16 producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que se dediquen a una o amba actividade a 17 avais de viveros y/o huntros básicos. Esto cursando previamente la registro de los personas naturales o juridicas que se dediquen a una o amba actividade es expensivos estabelecidos en la Resolución 7 a000 de 2000, y as normas que la adoctivo, memodifiquen o sustituis, este registro no aplica para las instructivas y expensivos que se consciorado semillas. Estos documentos en substituidos especialmentarios persona continuado personamentos personal de consciorado personamentos personal de propagación y las plantas vivas que se producen y comercializan en Calombia y combativa su comercio legial en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y resporar el estatus santario de Colombia y seguiar la sandida agripocuaria y la inocualda agriculienteraria del país.  Es secciona dorrespondientes a la oficias productora.  Los tempos de retención se cuentas a partir del cierce del sepediente, que succed al epademia, que succed al epademia in resolución con la cual se cuenciá a Registro, conservando en el Archino de Gestión (2 años), posterimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la 56-36-46-46 del implementación Tables de Remondo Documental commissado (18 años).  Los productos de retención en las tasas de Archino de Gestión (2 años), certamental commissado de la serie prescribe a los cinco (3) años establicados en el Archino 7 de la ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (3) años establicados en la Archino de Central de la institución de la la serie prescribe a los cinco (3) años establicados en la Archino de Central de la institución de la la serie prescribe a los cinco (3) años establicados en la Archino de Central de l
52	800.2:	1 599		Registros de Viveros y/o Neurtos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetal de prospasción)  - Full Sas discipuso - Solicitud de registro (espin normatividad vigente) - Solicitud de registro (espin normatividad vigente) - Solicitud de registro (espin normatividad vigente) - Artas de visita (servica de producción de material vegetal (si aplico) - Artas de visita (servica de material vegetal (si aplico) - Artas de visita (servica de material vegetal (si aplico) - Solicitud de material competicación canadación) - Commiscionos disconos canadación - Commiscionos disconos (espinas) - Manorandos	2	18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		х	x	Documents de caracter mission circ his custe as vigila, correctary bace seguirments at producted by correctalization de secretion, in contraction of some seguir and destination de sported says extracted on the presentance in service and secretion of some seguir and destination of secretion of secretion of secretion and secretion of secretion and secretion of secretic of secretion of secretion of secretic of secretion of secretic of secretion of secretion of secretic of secretion of secretic of secretion of secretion of secretic of secretic of secretion of secretic of

10	Α -	-	T						Table DE RETRICION DOCUMENTAL
	A COLUMNIA A	propecuario							VIRGO OF REFORM DECOMPRISE.  INSTITUTO COMBINADO GEORGEOGRADO — FA G
11-14	ıd Administ		800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTO COCCINISIONAD ARROPECUANIO * ICA
	dina Product		30021 - GERENCIA SECCIONAL NARIÑO						
On		tora	80021 - GERENCIA SECCIONAL NAKINO						
<u> </u>	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	_	isposición Final	PROCEDIMIENTO
		S Sb		AG AC	P EL	Digital	ст	E MT :	
	800.21 800.21		REGISTROS SANITARIOS Registros Sanitarios de Predios	2 18			×	×	Documentos ous resistran la identificación de la totalidad de predos existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies borina, bufalina, porcina, desuido, ovina, caprina, aviar apricola vacuicola. El Resistro Sanitario de Predos Pecuarior (RSPP) es la herramienta para identificar la activida
			Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de acuicultura)						pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control dinastial y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los animale funciona como una base de datos del IXA para que como autoridad sanitaria establecca mecanismos de control que disminuyan los risegos 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)		x x	PDF			is necessira action que estas documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se resilta al Archino Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
			<ul> <li>Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique")</li> </ul>		x x	PDF			Los tempos de retención se cuentan a parter del cierre del expediente, que suceda al appedirar la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G 4 Guila implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 allos).
			*Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjeria "según aplique") si aplica		x x	PDF			Los períodos de reterición en las fases de Archivo de Gestión y Central as azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cisco (5) altos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) altos según Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 altos.
			Poder de representación y/o autorización (si aplica)     Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si aplica)		x x	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia
			Formato de visita predio pecuario (si aplica)		x x	PDF			naturales, porque dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los risegos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
			Certificado registro sanitario de predio pecuario     Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuícola		X X	PDF PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se 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
			Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar		x x	PDF			misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica)  Registro Sanitario de Predio Apicola:		x x	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
			<ul> <li>Registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de</li> </ul>						condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países.
			apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA		х х	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Acchivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Acrivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDEFA con fine archivisticos de consulta tamiendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización becumente, alcho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			*Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique")		x x	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PRF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacesamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació del Plan de Preservación Digital a Largo Placo.
			Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica)		x x	PDF			Dec 1 million 1 takes reaction to global is take got i factor.
			<ul> <li>Certificado de registro sanitario de predio apicola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA</li> </ul>		x x	PDF			
			Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA		×	XLSX			
			Otros documentos del programa de RSPP:  • Acta de compromiso - RSPP		x				
52	800.21	65	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)  REPORTES DE RESULTADOS		x x	PDF, XLSX	-		
	800.21		Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario	2 8			_	х :	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 de la red de
			Memorando		×	PDF			ofrecen servicios entomológicos y fitopatológicos.
			Solicitud análisis de diagnostico		×	PDF, DOC,			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.
						DOCK, JPEG,			
			Comprobante de pago     Análisis de muestras		x x	GIF PDF, JPG, GIF PDF, 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 nealizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientes de la GDSAF-G-4. Gui Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
			Reporte de resultados		×	JPEG. GIF PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
									En parte de la documentación se determinida la existencia de valor initiárico 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 entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A pear de su importancis su disposición final es Selección, debido a Volumen documenta, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documenta (según lo indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción anual de expediente que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actarra que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otro; por esto, al realizar el proceso de selección en cenario 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.
									le proceder à 1 à digitalización de los documentos en opporte papel su digitalización en formato PRIFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guida GD 547-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grassión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDEFA, 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 preservació del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
									La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teriendo en cuenta lo indicado en el GD 54F+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
									La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará uma vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoire de cada Unidad Administrativa, nealizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
			·			. '			

-											TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL								
	CA	Accounts																	
	Inidad Admini		800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLOMBIANO ASROPECUARIO – ICA								
	Oficina Produ		80021 - GERENCIA SECCIONAL I	NARIÑO															
	Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	_	nción	Soporte	Formato		posición Final	PROCEDIMIENTO								
DA	DE	S Sb			AG	AC	P EL	Digital	ст	E MT :	s								
52	800.21	65 10	Reportes de Resultados de Labo • Memorando de Solicitud	oratorio de Diagnóstico Veterinario	2	8		PDF, DOC,		х	X Documents our registran of disposition para las referencedes que efecta as las expectes animales, con réstais en las de interis productivos, compactivos colorantes cautaments para aguantes assistants y la reglancia à las importaciones de animales para guarantes in las questiones de la compactivo accountes controlles qualtes and services de adjusticiones.								
			Formato de solicitud de Prueb	3			x x	DOCX PDF			Is necessirio 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 efficia productora.								
			Factura de Pago     Reporte(s) de Resultados				x x	PDF, JPG, GIF PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD SAF-G-4. Gui implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)								
											Los periodos de retencicion en las fisas de Archino de Gestión y Central se azignaron teriendo en cuerta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescriba a los cisco (§) años establecidos en el Articulo 7 de la 14 y 2094 de 2021, se les otorgió un tiempo precucional de 10 años.								
											En parte de la documentación se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de l entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.								
											A perar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatorra que se conformazá de acuendo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Percentajes de muestra por producción anual de expediente que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actarra que el volumen documental producido avais cada año y difere de una gerencia seccional a otra, por esta, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.								
											Una vez cumplido di periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico dande 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 archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-ZV-1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.								
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor 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 estidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental terisendo en cuerta lo indicado en el GO-547-100 V.1 Instructivo Eliminación Documental.								
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se haí una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cala Unidad Administrator, recilizando su borrado sepuro dicho proceso estará a cargo de la Officia de Tecnologias de la información.								
<u> </u>				CONVENCIONES	_						FIRMAS RESPONSABLES								
<del> </del>				1	+						Timed the translation								
_	ódigo Dane	ıtal	DE – Dependencia  S – Serie Documental	AC – Archivo Central  S - Selección							The Hard Control of the Control of t								
_	minación		Sb – Subserie Documental	P- Papel	1		_10	Pu			Anim Doll								
MT - N	Medios Tecnol	igico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico			José Atili	ano Rincón Ch	ninchilla		Sebastian Sulez Gomez								
Ciuda	d y Fecha: B	ogotá, 15 de	octubre de 2025	ubre de 2025					n Docum	ental	Subgerente Administrativo y Financiero								
								Coordinador del Grupo de Gestión Dicumental Subgerente Administrativo y Financiero  FORMAN											