_												
	CA	***										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
-	rstuto Colombian	no Agropec	cuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPISCURATO – ICA
	Oficina Pro	inistrativ		800 - GERENCIA SECCIONAL 80023 - GERENCIA SECCIONAL OLINDIO								
_	Oficina Pro	ductora		80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO								
DA	Códig		Sh.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció AG A		porte	Formato Digital		Disposición		PROCEDIMENTO
63				ACTAS	AU /	<u> </u>	-		-	- "		
				Actas de Reunión	2 :	8	+		х	-	x	Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia.
				A Acta - Registro de Asistencia		x	x	PDF PDF				Es necesario accisara que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Cientral de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los itempos 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), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cientral considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental Conservando (8 años).
												top principide der referencie em las lasse de archivo de Cestado y Central are assignation teriminade contral que la acción disciplinatis deminade de la serie prescribe a los cincios (1) abbite establicación en el Artículo 7 de la Lery 2004 de 2021, se les otrogés un tempo persecucional de 10 años. La disposición final es Contemución final establicación en cue a la contractiva de la mismo de la residencia de la mismo institucional de la mismo final teriminado contractiva de la mismo final teriminado, un objetivos de la mismo final teriminado contractiva contractiva de la mismo final teriminado. Usa vez cumplicão el persodo de restrucción en el archivo central, la documentación en suporte pages, es defe realizar el procesa de Transferencia Sicuridad si al Accidenta distributo de la contractiva de la contractiva de la mismo final de la mismo de la contractiva de la mismo final de la mismo de la contractiva de la cont
												Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piszo.
63	800.23	2	13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3	v	pnr	Х		х	Documentos en los cuales se registran los tensos tratados y acordados en los seciones de Comité de Zacosio. Departamental condicion de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre cros propósitos el al alturar los canales de comunicación internistrativosal, para avenaz en la prevención control de enformación de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre cros propósitos el al alturar los canales de comunicación internistrativosal, para avenaz en la prevención control de enformación de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre cros propósitos el al alturar los canales de comunicación internistrativosal, para avenaz en la prevención control de las comocios de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre cros propósitos el alturar los canales de comunicación internistrativosal, para avenaz en la prevención control de las comocios de cada de la prevención control de las comocios de se comociona de las comocios de cada de la prevención control de las comocios de servicion de las comocios de cada de la prevención control de las comocios de las comocios de las comocios de cada de las comocios de las como
1				Acta Comité de Zoonosis Departamental		×	x	PDF				tions or elementations y page, up, et in against seals, significant elementations or page and an elementation of the elementat
				• Registro de Asistencia		х	х	PDF, XLSX				Es recessos acusar que estos ocumentos se procucem en las severicas, secconiumentos y procursos. Los tiempos de reterición se cuentran a partir del cierre del exprediente, que succede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Francia Conservando (3 allos Conservando) (3 allos Central Considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Francia Conservando (3 allos Central Considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Francia Conservando (3 allos Central Considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Francia Conservando (3 allos Central Cen
												Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales simen de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
												La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible finente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la nación y sus territorios.
												La disposición final en Conservación Total tenendo en cuenta que se determino la celetración de valor histotico por ser posible fuente primaria para investigacións em Historia, teniendo en cuentra que se generan registrac que modifican el estatus sanitario y fitocamilario del país o que registran cambios en la condición sanitaria en ficaria de servicio de productor en la constitución de constitución en el constitución de constitución
												usa vec umprace el persono de resercion en el activino ciertoria, a accumentar a como en aporte paga, es des enauxir el proceso de instantencia en activistica de como el activistica de como en activistica d
												def flan de Presenciado Digital à Lugar Plass.
	800.23	7		BOLETINES								
63	800.23	7	1	Boletines de Almacén • Sábana de boletín de almacén	2	8	-		_	х	_	Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios.
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra		×						Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se nealiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la 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 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento		X X						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fuscal, consenando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Tranderencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablos de Retención Documental conservando (8 años).
			1 1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de sócrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de indemnización por siniestro		X X						Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso de bienes recibidos en comodato Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de ingreso de bienes recibidos en préstamo 		X X X						Telinetido en cuenta que la subserie no desarrolla valores accundarios, ya que iniciamente se constituye en un apopo a la gestión administratava de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de aliminación de la documentación, una vez transcurrido el tempo de permanencia en el Archivo Cientral utilizando el método de picado mecinico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dich proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GIO SA4+1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
				 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Refinedo 		x x						
				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		X X X						
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas		×						
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		×						
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Eutrega de bienes devoutrivos 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 Taltano Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Taltano Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Balap por destrucción, descomposición o vencimiento		×						
1				 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor 		×						
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baia por reposición		X						
1				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles		x						
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes		x						
				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 		×						
1				 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio 		×						
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles		×						
				Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entreya de bienes a terceros		×						
1	1	1 1	1 1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros	1 1	l x	1	1	1	1 1	- 1	I

ICA	1 15							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
swisture Colomb	iano Agropeca	10						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Adr	ninistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Pi	roductora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO						
	ligo S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	n Soporte	Formato Digital	Disposi	ción Final	PROCEDIMENTO
	9	Section of the components of the investment (CM) of the Novelucian por parlamentors (components of the investment (CM) of the disclosely regars invested to (components of the investment (CM) of the disclosely regars invested to (components of the investment (CM) of the Novelucian (CM) of the Novel	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x		Documento que presenta los saldos de las cuertas bancarias de la Entidid si como los movimientos efectuados por la tecoreria en un dia determinado (17 dente de pagor, diaboración bolieth diarro de resouveria, espedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tecoreria (En linea), 2019). Se digitalización en 100 SM 20 U. Gui da ligitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta indicados en la Goda 20 U. Gui da ligitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta indicados en la Goda 20 U. Gui da ligitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta indicados en la Goda 20 U. Gui da ligitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta indicados en la Goda 20 U. Gui da ligitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta indicados en la Goda 20 U. Gui da ligitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta indicados en la Goda 20 U. Gui da ligitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta indicado en la Goda 20 U. Gui da ligitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta indicado en la Goda 20 U. Gui da ligitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta indicado en la Goda 20 U. Gui da ligitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta de la Goda 20 U. Gui da ligitalización en formato de la productora. Las teniendos de deterción 20 Cuenta consulta (a Buda 20 U. Gui da Goda 20 U. Gui da God

_											Table DE STERMING DOES MANTAL
	CA	Agraphiculation									TABLE OF RETRICCION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANO AGRIFFORMENO CA
	Inidad Admin		800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Oficina Prod		80023 - GERENCIA SECCIONAL OLINDIO								
-	Oficina Prod	uctora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO								
	Código	•	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón So	porte	Formato Digital		Disposición F	Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S SI		AG .	AC P	EL		ст	E MT	IT S	
63	800.23	10	CERTIFICADOS	i i					i i		
63	800.23	10 2	Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2	8			Х	х	(Documentos expedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o jurídicas que se dedique a la actividad acuícola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción primaria de animales acuáticos. La anterior, teniendo en
			Solicitud de certificación Copia tarieta profesional asistencia técnica		×	×	PDF				cuents que los establecimientos axulcalas son aqualitas estensiones de terremo en que se orián o conservan pece, moducos o cruatáceos con fine de reproducción, de repúblicación o de comercialización; esto aglica tanto para la producción de material genérico como para la simienta de animales acuálicos en animenten en terralización surficiales, con al mones aglicio fino de acondicionamiento de minen para permitri altas desendicionamiento de minen para permitri alta desendicionamiento de minen para permitri alta desendicionamiento de minen para permitri alta desendicionamiento de minento, que de minento de minento, que de minento de minento, que de minento de minento de minento de minento de minento, que de minento de minen
			Copia tarjeta profesional		×	х	PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera Lista de chequeo Establecimiento Acuicola Bioseguras		×	×	PDF				
			Resolución de Certificación		×	x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gula imigenematica incluada de Referención Decumental conservando (8 allos).
			Certificación Notificación personal		×	х	PDF				
			Notificación personal Solicitud de renovación		×		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 (s) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
			- John Colon		^	^	751				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 misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o disconitaria de dorso países. Es de resaltar que la condición sanitaria o finoanitaria de fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
											Ura vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fises archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GOS4F-G-2 V.1 Guia Digitalización comentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándois en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Diotal a Largo Piaco.
-	800.37		Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras Comerciales			+				_	
63	800.23	10 3	Solicitud de certificación (si aplica)	1	×	×	PDF PDF	×	×	`	Document otergade a toda granta de postura, levante y lo engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiente, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la montalidad, entre otros. Esto tenindo en cuesta que las grantas avicas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (PGE) y cuya capacidad instalada permite aliqui un número (gual o superior a descrientas (2001) aves de la misma especie y tipo de espiciación.
			Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)								Este certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cris, desde político de 1 día hasta máximo 18 semanas de vida, se da en una granja avicola
			Copia tarjeta profesional		×	х	PDF				differente a la que es destinada para desarrollar su etapa de producción) y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Los productores avicolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales con
			Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica) Certificado uso de suelos (si aplica)		X	X	PDF PDF				destino al consumo humano.
			Lista de chequeo Granja Avícola Bioseguras (si aplica)		×						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.
			Resolución de Certificación (si aplica) Diploma Granja Avícolas bioseguras (si aplica)		×	×	PDF PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Cientral considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Solicitud de renovación (al aplica) Notificación personal (si aplica) Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remissión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del		×	×	PDF PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 altos.
			caso (si aplica)		^	^	751				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fiente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de corso países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria en función de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecación.
											Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											to documentos en soporite nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacemamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan del Preservación (Igital a Largo Plazo.
63	800.23	10 4	Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras de Material Genético	2	8			х	х	<	Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granpa
			Solicitud de certificación	1	×	×	PDF				Javidosis bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplem y manitenen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo de explostación.
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		×	×	PDF				the certificate apica exclusivamente para aquellas CAB dedicadas a la epidación de material genético avicala en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, avec de un dia de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores avicalas que no certifiquen sus
			Copia tarjeta profesional		×	×	PDF				test certification applica exclusionimente plas aquestas chies decicadas a la epipotación de material genetico avicios e nei territorio nacional, jo cual incluye fluevos para incluser, aves de un dia de destin, y apuesta y reproductoras decicadas unicamiente a la reproducción. Los productoris execuais que no certifiquen sus granisas como seguiras poderán establica destinación de existica de destinación de la reproducción. Los productoris execuais que no certifiquen sus granisas como seguiras poderán establica de existica de exis
			Acta de visita granja avícola Bioseguras (GAB) de material genético		×						Es necesario acilarar que estos documentos se producen en las Genencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de visita a planta de incubación de material genético		×						
			Registro Sanitario del Predio Avicola		×	×	PDF				Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allios), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GG-SAF-G-G Guis Implementación Tabbo de Retención Denomental comerando del fila filos).
			Acta de visita a Plantas de Incubacion								Los periodos de reterrición en las fasas de Archivo de Gestión y Ciertari la y asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (0) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les obrigó un tempo precaucional de 30 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió la existencia de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual juxade contribuir al conocimiento de la historia de la acción y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de tros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecación.
											Usa wer cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en sporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GO 54-G 2 V.1 Gia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos es coporte nativo digital se deben convertir al formato PEF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Amb de Piescanación (Salar la Large Piesca
											ост пап истостиции недин в надритици.

Uside Administrativa Do GEBRICA SCCOMAL SERIES, SUBSERIES Y TROS DOCUMENTALES Reterción Series, SUBSERIES Y TROS DOCUMENTALES Reterción Series, SUBSERIES Y TROS DOCUMENTALES Reterción AG AC P E E MT 5 Commentaria de marcial de marcial de propagación de Clazo SERIES, SUBSERIES Y TROS DOCUMENTALES Reterción AG AC P E E MT 5 Commentaria de marcial de marcial de propagación de Clazo SERIES, SUBSERIES Y TROS DOCUMENTALES Reterción AG AC P E E MT 5 Commentaria de marcial de marcial de marcial de propagación de Clazo SERIES, SUBSERIES Y TROS DOCUMENTALES AG AC P E E MT 5 Commentaria de marcial de marcial de marcial de propagación de Clazo SERIES, SUBSERIES Y TROS DOCUMENTALES AG AC P E E MT 5 Commentaria de marcial de marc	PROCEDIMIENTO as naturalis o juridicas como viveros y certificar su celidad como productores y/o comercializadores de material de prospapción de cazao. Esto tenendo es cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cample con los criterios lécroicos para producir, propagancion for cazao. Esto tenendo esto cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cample con los criterios lécroicos para producir, propagancion for cazao personando estada producentos permismo certos de cazao, para minimizar los resignos de introducción y disceminación a las produccios, foruncios de propagancios de cazao, para minimizar los resignos de introducción y disceminación a las produccios, foruncios de yearborismo de cazao. Serios de cazao para minimizar los resignos de introducción y disceminación a las produccios, foruncios de yearborismo de cazao. Serios de cazao para minimizar los resignos de introducción y disceminación a las produccios, foruncios de yearborismo de cazao. Serios de cazao para minimizar los resignos de introducción y disceminación a la la producción, questivación y de procespo de cazao para minimizar los resignos de introducción y disceminación a la la producción, questivación y de procespo de transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de las CO-SAF-GA Guia o conservando de alto, acumando de alto acumando de alto, acumando de las serios procesos de transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la CO-SAF-GA Guia o conservando de alto, acumando de alto, ac
Officine Productors Código SERES, SUBSERIES Y TPOS DOCUMENTALES	as naturales o juridicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cazao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios técnicos para product, e propagación. Esto documentos permiten controlar las acciones de inspección, vigilancia y control fiscantisacion en viveros productores y destribudores, o distribudores de material de propagación de cazao, para minimizar los relegas de introducción y diseminación así las producción, importación y experitación de semilas y material de propagación de cazao y preservando de estation as santario de Colomba y garantización la santidad geopecuras e insocuédad aproximentarios del país. del carrier del expedience, que secueda 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 605-844-64 dual al conservando (8 años).
Codigo Service Servi	as naturales o juridicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cazao. Esto teniendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios técnicos para productr, e propagación. Esto decumentos permiten controlar las acciones de inspecciós, vigilancia y control fiscantiario en viveros productores y distribudores, o distribudores de material de propagación de cazao, para minimizar los risegas de interducción y diseminación así las producción, importación y expertición de semilas y material de propagación de cazao, para minimizar los risegas de interducción y diseminación así las producción, importación y expertición de semilas y material de propagación de cazao y preservando el estatos asistentes de Colomba y garantizando la sanded agregocuaria e inocucida aproalimentaria del país. del carrier del expedience, que secuede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriorimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-A Guil al conservando (8 años).
Seeting, Substantial of Price OutCommentation AG MC P EX CT E MT S Documentos expedidos para registrar a per multiplicar y/c connecticial material de Propagación de Cacao 2 8 X X Documentos expedidos para registrar a per multiplicar y/c connecticial material de Propagación de Cacao 2 8 X X Documentos expedidos para registrar a per multiplicar y/c connecticial material de Propagación de Cacao 3 8 X X PDF V M S Documentos expedidos para registrar a per multiplicar y/c conneccializar material vegeto de en fermidades y plagas del cacac mejora 4 Acta de vintal excisac a periodición 4 Acta de vintal excisac a periodición 4 Acta de vintal excisac a periodición 5 Solicitud de Modificación 4 S X X PDF V M S Documentos excentas que de entre descripción en las fases de Art 5 Solicitud de Modificación 4 S disposición facilitar entre la contenta para registrar a per supplementación Tables de Retención Documentos excentas que la contenta de Articlica de Modificación 5 Solicitud de Modificación 4 S X X PDF V M S Documentos excentas que la contenta de Articlica de Modificación en las fases de Articlica de Articlica de Modificación en las fases de Articlica de Articlica de Articlica de Arti	as naturales o juridicas como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de propagación de cazao. Esto benendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios sécricos para producir, e propagación. Esto documentos permiten centrolar las acciones de imperción, vigilancia y control fiscuantarios en viveros productores y distributores, o distributores de material de propagación de cazao, para minimizar las risegas de introducción y disemilación asía las producción, importación y expertación de semilas y material de propagación de cazao, para minimizar las risegas de introducción y disemilación asía las producción, importación y expertación de semilas y material de propagación de cazao y preservando el estados santetas apresentando la santeda agregoranta e inoculada agregoranta e ino
63 800.23 30 5 Certificados de trecripción de Vivero como Productor, Connectalisador de Material de Propagación de Casca 2 8 X X Documentos especialos para registrar a peri multiplicar y connectalisar material vega de el memodades y plagas del casca mojora de referendades y plagas del casca mojora de si financia de Material de Materia	e propagation. Estos documentos permiem controlar las acciones de Inspección, vigiliancia y control fiscaratario en viveros productores y distribuldores, o distribulciónes de material de propagación de caza, para minimisma for riesgos de introducción y diseminación auda jaronección es emillas y material de propagación de cazos y preservando el estatus santario de Colombia y guarrettando la sandida agronecciar a inocultad agranilmentaria del país. Indicado de carre del expedente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia al conservando (8 alfos).
condicion antaria o fitosontarias de descup- tivo se cumplico de consulta terredo en cumplica de partico de remención de Para de Preservación Egyptal a Largo Plaza 53 500.22 13 5 C Entificade de Impección Saletiania para Exportación 1	note on counting que se determino la existencia de valor histoárico por ser posible fuertre primaria para investigaciones en Historia, puesto que su comendo es fundamental para la reconstrucción de la historia initiatucional de la emidiad, en tamo que da cuenta de la ya memoria, con lo cual puede contientro de la historia de la historia de la nación ya us territorios. Todo comenta que a decimiental a casicante de la historia de la historia de la historia de la historia de la nación ya us territorios. Todo comenta que de comenda de la casicante de la destante sonitario del país o que registran cambios en la se, es de resultar que la condición santiaria o finocamiento de establecer y demostrar en los procesos de respectación bilateral e multidateral de acceso de productos agropecuarios. Il Achico Central, la decumentación en suporte original, y se proceder à sus digitalización en formato PEF/A con finendados en in 60 MHz o Y Lidu deligitaticos de consciención de central de acceso de productos agropecuarios. Ben conventir al formato PEF/A, siempre y cuando la extensión del formato la permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros ((harefoiris, Sevindor, Setema de Información, Gestar Documental), dundo cumplimiento a las acciones de preservación del CA discubis en un Puesta, Aeropertos a País Protestros (PAFF), mediante el cual se infereda que la expensación comples con los requisitos por parte de un enferención del formato la permita de la mediante el cual se infereda que la expensación se inferención del carritorio del CA discubis en un Puesta, Aeropertos a País Terotestros (PAFF), mediante el cual se infereda que la expensación del país que pueden afectar la sandidad animal y la discion de país a deligión procesor de procesor de contracción, cuenta con un plan de vacuración vigente, recibido un tratamiento autistarios enfigidos por que pueden afectar la sandidad animal y la discion de paísma de la contracción de paísma se presenta y el estatus anterior de cicambia. Socion para admitir, rectingi

10.0	- 4		× I								TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL
I	CA.	Адгорисы	nto .								TABLE OF RETRICTION DOCUMENTAL INSTITUTE COMMAND AGREGATION OF AG INSTITUTE COMMAND AGREGATION OF AGREGATION
	idad Admini	let-retire	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTU COLUMBIANTA MORUPE COMPANIA
	Oficina Prod		80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO								
<u> </u>	Jilana Prod	uctora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO					_			
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	rtención	s Sc	porte	Formato Digital	Dis	sposición F	inal	PROCEDIMIENTO
DA	DE		Sb AG	AC.	P	EL		ст	E M	S	
63	800.23	10	7 Certificados de Inspección Sanitaria para Importación 2	8					х	х	Documento official oppedido por el médico veterinario del ICA úbicado en un Pivero, Aeropuerto o Pazo Frontetrio (PAPF), mediante el cual es referenda que la importación cumple con los requisitos zocunitarios esigidos por el país. Esto certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por para de un medico veterinarios, que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti línico por apria de un medico veterinarios, que el animal esti línico de median estrución como por la país. Esto certifica que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti línico por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal fue sometido a un examen clínico por país de la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país. Esto certifica que el animal esti por la país de la país
			Certificado de Inspección sanitaria		x	x	PDF				en el país exportador y es apto para ingresar al territorio colombiano.
			Solicitud de inspección (si aplica)		х	x	PDF				Etoto documentos evidencian el control y regulación para admillor, restringir o prohibir la importación de material animal, con el fin de prevenir la entrada y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes poligrosos que puedan afectar la sanidad animal a
			Comprobantes de pagos de servicios			х	PDF				la salud humana. Lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la admisibilidad de los animales y productos pecuarios colombianos en los mercados internacionales, y para presenvar y el estatus sanitario de Colombia.
			Documento Zoosanitario de Importación (si aplica) Modificación de Documento Zoosanitario de Importación (si aplica)			×	PDF PDF				En necesario acidara que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (si aplica)		х	x	PDF				
			Documentos soporte según el producto		х	х	PDF				Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guil Implementación Táblis de Retención Documental conservando (8 años).
											Le periodics de retencicion en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignarron 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 otorigo un tiempo precaucional de 10 años.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de
											otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la
											entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											Apesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes,
											que se encuentra en la Memonia Descriptiva. Es importante actuars que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para Cada caso particular. Esta muestra es representantas de los documentos que evidencien el control en la bacto notario la bacto notario la bacto notario la la bacto notario la bacto not
											Una wez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
											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-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sstema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
											del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
											La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la información.
											as distinstance to a documental six appears instruction of the six and the six
63	800.23	10	9 Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales 2 Registradas en el Territorio Nacional	8				×	×		Documento por medio del cual se autoria el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primario obtendos de las patros para fue a
			Copia del registro de plantación forestal comercial		x						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		х	x	PDF				Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite via web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.
			forestales comerciales registradas en el territorio nacional • Comprobante de pago expedido por el ICA			×	PDF				Es necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Copia de Certificado de Movilización		х	x	PDF				
			Entrega de Formas de Certificados de Movilizacion a Empresas								Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GoSAF ed-Guál inimiententación Tablas de Retención Doxumenta cionarvando se de Retención Doxumenta cionarvando se la Reten
			Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta Solicitud de formas		X	×	PDF PDF				
			Acta de entrega de formas		x	x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa		×	×	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
											misidon institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nacidn y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
											condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria e de tros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de extablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuario.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
1				1							archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo Indicado en la GD-54F-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
\vdash		Щ		4	1	\vdash		1	_	1	
63	800.23	10	11 Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) 2 Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:	. 8	-	+		х	х	1	Documents de cardeter misson di que se explien paux certificar en Buenas Pricicas Garanderas (BPG) à las personas naturalises juridicas propietarias, propietarias, propietarias, productoria partica de carme de burnos, childinos, qu'p porcino y bovino destinadas à sa producción de inches y a la burnas Pricicas Garanderas (BPG) a qualita pricirias renormendadas con el propieto de de finamir respecta (Brico, quillos os) pricinos producción garandera de carme de burnos, políticas, qualitas pricirias renormendadas con el propieto de definamir respecta (Brico, quillos y políticos propietos en la producción garandera (BPG) a qualita pricirias renormendadas con el propieto de definamir respecta (Brico, quillos y políticos propietos en la producción producción propietos propietos que la producción propietos
1				1							primaria de alimentos de origen animal que puedan generar riesgo a las personas promoviendo la sanidad, el bienestar arimal y la protección del medio ambiente.
			Carta de solicitud		х	×	PDF				Estos certificados se expiden buego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestar animal, las buenas prácticas en el uso de medicamentos veterinarios (BPMV), las buenas prácticas en
			Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apícolas			,	PDF				ls all mentación aximal (BPAA), las medidas santiarias para la delección, control, erradicación de enfermendades y plagas de control oficial, y demás medidas santiarias y de bioseguridad vigentes. La anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de los productos no alimentos de originas demás de preservos my reporar el estatus camatriar de Colombia.
			- Johanno de viana de mondital Buellas Practicas Galladeras / Buellas Practicas Aprichas			^	PDF				
			Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el líder del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)		×	×	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.
			Lista de chequeo de visita		1						Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhoi), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía
			Lista de chequeo de visita Informe de visita de auditoria		×	×	PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Certificado de BPG generado			×	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) alhos establicidos 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 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 instituccional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
			Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica)								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.
			Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica) Lista de chequeo Buenas Prácticas Aplicolas (si aplica)		×						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
			Lista de chequeo BPG Leche (si aplica)		×						condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria e fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
			Lista de chequeo BPG Carne (si aplica)		х						Usa was 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
1			Lista de chequeo BPG Porcinos (si aplica) Lista de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica)	1	×						archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 Y I Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Lista de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica) Lista de chequeo BPG Équidos (si aplica)		×						Les documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la estensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
			Informe de visita de vigilancia (si aplica)			×	PDF				del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		,		•							

14	\sim	*43	•									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
test	tuto Colombia	no Agropeca	uario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	nidad Admi	nistrativa	a 8	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductora	8	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO								
DA	Códig		Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		nción AC	Soporte P EI	Form Digi	tal		oosición Fina	PROCEDIMIENTO
63			12 0	Certificados Fitoanitário de Diportación * Certificados fitoanitário * Solicitude de impacción * Solicitude de pagas de arricios * Soportes documentales (ul aplica)	2	8	Y X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PD PD	IF IF	G	X X	X Occumento misional aspectido por el CA en el que se atestigua la condición ficiamentaria de cualquier envio sujeto a reglamentación infocuentaria, cursando previamente la verificación de los requisitos fiticamentarios exagidos por el país de destino que deben cumplir plantas, productivo vegetales y artículos reglamentación como embalgina de material vegetal o planta, con el propisio de mais reclamodos, cuanto el país receptor lo espis. Els os renalis para detectar y prevent la potencia salida, dispersión y/o disaminación de plagas cuantentarias y no cuarenteraria, enfermedades un civo agentes peligrosco que puedan afectar la sanche vegetal o articular que estos documentos se producem en las Gerencia Seccionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la discina productora. Los tempos de retención es contenta a pasir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GA Gua templementación blada de Retención bocumentarios conservandes la particular de la contenta a pasir del cierre del especialmente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GA Gua templementario de la desenva de la contenta a pasir del cierre del desenvalo de la contenta pasir del cierre del desenvalo de la contenta a pasir del cierre del desenvalo de la contenta a pasir del cierre del desenvalo de la contenta del pasir o que registran cambion en la condición solutaria o disconaria de la contenta del pasir o que registran cambios en la condición solutaria de la contenta de la contenta de la co
												La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, el cho proceso estará a cargo del Grupo Gesidos Documental tenendos en cuenta lo indicado en el GD-5874-0099-V.1 tentractivos liminación Documental. 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 dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.

IC A								TABLA DE RETINDIÓN DOCUMENTAL
Inches Colombiano Agropa	scurio .							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administration	va 800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
Código DA DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción Soporte	Format Digita			ión Final	РИОСЕБИМЕНТО
	33 Certificades Miscanitario para Nacionalización * Solicituda de Inspección * Solicituda de Inspección * Commendo de pagas de servicio para Importación (si aplica)) * Commendo de Requisito Miscanitario para Importación (si aplica)) * Soportes documentales (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				Excursive field speed by any staylors approximated for American and Committee of the Section of
63 800.23 15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
63 800.23 15	Copia de comunicaciones oficiales	2	x	PDF		x		Copie de la comunicacione efficience emissates que conforman un registro connección en ratio del inimeno de reducción y se administran de su versos (évicios 11, Aucerdo 900 de 2001). Cada actuar que escapcionalmente esta decumentos se pueden producir en superior papador de un sopra papa de la cuando de se reducción y esta de la cuando de considera de la Constitución de la requisión de la reducción de la estada destinataria sal lo regis on en el caso que estata la solicida espera de experior de la cuando de la destinación de la requisión de destinación de la considera de la Constitución de la considera de la Constitución de la requisión de la considera como de la considera de la Constitución de la constitución de la considera de la Constitución de la considera de la Constitución de
63 800.23 15	2 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8			×		Capia de las comunicaciones dicisies internas, que son enviadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en zazió del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga las veses (Articulo, A Journatio 606 de 2010).
	Memorando		x	PDF				Es recesario actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la efficira productora. Los tempos de referención se cuestera a partir del cirrer del negoliente, que sucede al terminiar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 Aficis, posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gua registración del terminiar la complexión de Central de sugencia contravendo (8 Aficia). Las persodos de referención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignación temendo en cuenta que la acción disciplinaria denivada de la serie prescribe a los croco (3) años establecidos en el Artículo 7 de la las y 2014 de 2021, se les otrogión in tempo precaucional de 10 años. Las eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el Shurefront de cuda Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a casgo de la Cificia de Tecnológias de la información.
63 800.23 15	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones oficiales	2	8 X	PDF	- -	x		Capita de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administram en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 660 de 2001).
								Ex necesario aclarar que estos documentos se producim en las Genericia Seccionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tiempos de referencio se cuestar a partir del cierre del eppdiente, 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 implicientación El Saba de Referencio Descurina conservando (28 Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia implicientación de de Referencio Descurina conservando (28 Archivo Central as asignaron temiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cenco (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otroglis un tempo precaucional de 10 años. La elimitación de los documentos en soporte nativo digital se had una ves transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefuint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologios de la Información.

ICA	**************************************	r								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Agropecus	10								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admir	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Prod	luctora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO								
								nosición		
Código	•	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción :	Soporte	Formato Digital	Dis	posición	Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	5	Sb	AG	AC I	P EL		ст	E N	MT S	
63 800.23	16	CONTRATOS								
63 800.23	16	4 Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18					х	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Minima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalia
		Memorando Solicitud de contratación			х	PDF		\top		contractural es un proceedimento con términos contros para escaper al contratistas, siempre que el viar de la adquisición de los bienes, obras y/o serándicio, no excede al eldira en proceso de selecto, no escape al contractural de la Entided Estatal [®] . En esta se escage la ordera de menor valori prediciona de la Contractural de la Entided Estatal [®] . En esta se escage la ordera de menor valori prediciona de la Contractura de la Entided Estatal [®] . En esta se escage la ordera de menor valori prediciona de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Contractura de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de menor valori predictor de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de menor valori predictor de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Entidea Estatal [®] . En esta se escage la ordera de la Contractura de la Cont
		Cotizaciones (si aplica)			х	PDF				linea]).
		Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal			×	PDF PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Estudios previos y Estudios del sector			×	PDF				Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la poliza o garantis, 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 Guis Implementac
		Invitación Publica Memorando designación del comité evaluador			×	PDF PDF				Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Nemorando designación del comite evaluador Respuestas a observaciones invitación publica			×	PDF				Los periodos de reteración 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 de la serie prescribe a los veinte (20) años según de la serie prescribe a los veintes (20) años de la serie prescribe a los veintes (20) años según de la serie prescri
		Oferta de la Selección de Mínima Cuantía			×	PDF				Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
		Evaluación de la oferta con menor valor recibida Acta de recomendación			×	PDF PDF				En partie de la documentación as 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 di entidad y su memoria, con lo cual puede controllibrar al conocimiento de la historia de la mación y sus territoria.
		Resolución de adjudicación o declaratoria desierta			x	PDF				
		Carta de aceptación Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			×	PDF PDF				Appear de su importancia su disposición final es Sefección, debido al volumen documental, se aplicará su moterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se comformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción annal de expedience que se encomentar an el hierento Securido al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción annal de expedience que se encomentar an el hierento Securido al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción annal de expedience a la manuel de segunda de la Tabla 9 Procentajes de muestra por según de la como de la Tabla 9 Procentajes de muestra por según de la como de la Tabla 9 Procentajes de muestra por según de la como de la Tabla 9 Procentajes de muestra por según de la Cardina de la Tabla 9 Procentajes de la Cardina 9 Procentajes de
		Solicitud Registro Presupuestal			×	PDF				Una vez cumelidad el entrados de retención en el Archivo Central se debe realizar el arrocceso de Transferencia Secundaria al Archivo Estádico donde se conservaciá de manera permanente en su soporte oriennal dicha muestra seleccionada.
		Registro presupuestal (SIIF) Memorando designación supervisor			X	PDF				•
		Acta de Inicio			×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital a se deben conventir al formato FOF/A, Siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preserva del Rían de Preservación (Digital a large Preservación (Digital a large Preservación (Digital a large Preservación (Digital a large Preservación).
		Cronograma de actividades			×	PDF				to documentación no seleccionada se el elimina. Le 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 Tecnologia si
		Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF PDF				La documentación no seleccionada se ellimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hara 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 Dificina de Tecnologias ol información. Información.
		Incumplimientos (si aplica) Acta de Llouidación			×	PDF				
		Acta de Liquidación				PDF				
63 800.23	16	7 Contratos de Blenes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2	18					х	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de diferentia consistente en la contratación directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de el mistrato Colombiano Agropocacura (P.A.) a considiación contratación directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento del las funciones de entre de contratación de una desenva de contratación de una desenva de servicios de contrata de servicios de un descriptor de contrata de servicios de contrata de servicios de contrata de servicios de contrata de servicios de un descriptor de servicios de un descriptor de servicios de contrata de s
		Memorando Solicitud			х	PDF				ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de
		Oferta-cotizaciones			х	PDF				Función Pública (DAPP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (en linea)).
		Certificado de disponibilidad presupuestal			х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Estudios previos y Estudios del sector			х	PDF				Los tiempos de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementacia
		Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta			x	PDF				Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Minuta de Contrato								Los periodos de reterección en las Espas de Archivos de Gestración y Central an 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 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 cincos (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 cincos (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 cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establecido en el Artículo 7 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cincos (5) años establ
		Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica) Solicitud Registro Presupuestal			х	PDF				
		Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF firmado)			×	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente pirmaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emididad, en tanto que da cuenta de la misidio institucional, los objetivos del emididad y su memoria, con local apuede contribuir al conocimiente de la historia de la nación y sus terribrios.
					×	PDF				
		Memorando designación supervisor Acta de Inicio			×	PDF				A peaz de su importancia su disposición final es delección, debido a alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de engedentes, que se concentrar en la Memoria descriptiva.
		Crongerama de actividades (si aplica)			, v	PDF				Una vez cumpilido el período de reterción en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hittórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Informe de supervisión			×	PDF				to documentors on sporten nativo digital se deben convertir all formato PSFA, Liemprey cuando la extensión del formato lo permita, conservándorios en sistemas de alimacenamiento aguruns (Sharefrint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
		Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF				Los occumentos en sopion facilita se desen convertor al formatio Pur/A, sempre y cuando sa extension del formato i o permita, conservacion del france Persenación Digital a large plazo.
		Incumplimientos (si aplica)			×	PDF				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePeint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la
		Acta de Liquidación			×	PDF				Información.
	ш		_	oxdot	4		$\perp \perp$		4	
63 800.23	16	8 Contratos de Comodato * Solicitud de contratación- Memorando	2	18	У	PDF	+	+	х	Substants documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación criebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratultamente una especie mueble o raiz, para que haga suo de e con cargo de restitiva in laminas especie después de terminar e u ou.
		Estudios Previos (si aplica)			×	PDF				La subserier Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo v unidido, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual serán lo esticulado en el artículo 55 de la Lev 80 de 1993.
		Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario) (si aplica			×	PDF				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
					1.					En necesario activara que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador			х	PDF				Les tempos de retención empiraza a contrar a parter de la finitización de la vigencia de la póliza o garantia, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posterrormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-54F-G-4 Quá implementante de la GD-54F-G-4 Q
		Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			x	PDF				
										Lap periodos de retercción en las fastes de Archivo de Gestidor y central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (\$) alhos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los cinco (\$) alhos segúnicios 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los viente. (20) alhos segúnicios 5 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los viente. (20) alhos segúnicios 5 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los viente. (20) alhos segúnicios 5 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los viente. (20) alhos segúnicios 5 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los viente. (20) alhos segúnicios 5 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los viente. (20) alhos segúnicios 5 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los viente. (20) alhos segúnicios 5 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los viente. (20) alhos segúnicios 5 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los viente. (20) alhos segúnicios 5 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil deminada de la serie prescribe a los viente. (20) alhos segúnicios 5 de la complexión d
		Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante			х	PDF				
		Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante			х	PDF				En partie de la documentación se determino la existencia de valor habitorio por ser posible fluente primaria para investigaciones en Ristoria, puesto que su contensido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamto que de cuenta de la misión institucional, los objetivos se entidad y su memorios, como local puede centributar al conomientendo de la historia de la nación de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de cuenta de la misión institucional de la entidad, en tambo que de la misión institucional de la entidad de
		Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar			×	PDF				A pepar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sandad agropecuaria y la inocu
		Documento que faculte al Representante Legal para contratar			х	PDF				repeat or support faints to a support, continue to a support, contin
		Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal			х	PDF				Una war cumplisks of periods de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal			x	PDF				Les documentos en accorte nativo distital se deben convertir al formato PEF/A siemere v cuando ja extensión del formato lo cermita, conservándolos en sistemas de almacenamiento sessuros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gister Documental), dando cumolimiento a los acciones de preservoir de la conservación del formato formato por conservación del formato formato por conservación del formato formato por conservación del formato for
		Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente			x	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, stempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservidad Planda e Tesenación Digital a Largo Páriza.
		Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa			х	PDF				La documentación no seleccionada se elelimia. La eliminación de los documentos en sporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tempo de permanencia en el ShareFoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías
		Minuta de Contrato			×	PDF				Información.
	1	• Garantia			×	PDF				
								- 1		
		Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución			х	PDF				
		Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato			x	PDF				

								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
turituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa 80	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora 80	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención Soporte			Formato Digital	Disposición Final		PROCEDIMIENTO
A DE S Sb		AG AC	Р	EL		CT E	MT	5
	i lefforme Rival de Supervisión - Acta de devolución del bien - Acta de leguladación suscrita por las partes - Carta de viabilidad suscripción comodato			x x x	PDF PDF PDF			
3 800.23 19 D	DERECHOS DE PETICIÓN	2 8						X Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al articulo 23 de las cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al articulo 23 de las cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al articulo 23 de las cuales que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicos públicos ejercen funciones públicos o ejercen funciones públicos o ejercen funciones públicos ejercen funciones públicos ejercen funciones públicos ejercen funciones públicos públicos ejercen funciones públicos ejercen funciones públicos ejercen funciones públicos ejercen f
	- Acta de apertura de busden - Selicitud Derecho de Petición - Respuesta Derecho de Petición			x x x	DOC, PDF			Construction in contents a practice agreement content and practice of the accordance contents and accordance an

101	1 ***								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	biano Agropeca	ario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Ad	Iministrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Productora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
Có	idigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ención Sog		Formato Digital		ición Final	PROCIDIMENTO
DA DE	S	Sb	AG	AC P	EL		CT E	MT S	
63 800.2	23 22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN							
63 800.2	23 22	1 Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2	3			×		Occuments mediante los cuales or realiza el control animation de animales, su productor y usu subproductos destro del terminos in conscious (wenticando que las condiciones santatas sean favorables en un momento y lugar especifico, tanto en el lugar de origen como en el de destro de los animales, productor y un subproductos destro de los animales, productor y un subproductor governo de las condiciones santatas sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el de destro de los animales, productor y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el de destro de los animales, productor de las condiciones santatas sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el de destro de los animales, productor de las condiciones santatas sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el de destro de los activos de las condiciones santatas sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el de destro de los activos de las condiciones santatas sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el de destro de los activos de las condiciones santatas sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el de destro de los activos de las condiciones santatas sean favorables en las condiciones santatas s
		Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guias de Movilización. Animal SIGMA y/o SINICAN	-	x					animase, productos y/o supprioductos que se van a movitari. Estas condiciones san la osse para la autorización o no de la movilitación y permiten al iLA intervenir de manera oportuna gara prevenir la direction de entermedades y la ocurrencia de epidemias, y nace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (NC).
		SINIGAN * Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas)		×					como instrumento sanitacio de control epidemiológico, las guisar exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitarios: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salund de los animales y de la propiedad sobre los mismos, vacunaciones vigentes, características del medio de trasporte y unta a seguir, entre otros.
		 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN plantas de beneficio y/o frigorificos 	,	×					Cabe selfular que las Guidas Sentarias de Movillacción interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guidas Sentarias de Movillacción Interna de Animales (SIGMA y
		Acta entrenamiento personal programa de movilización		×					Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Certificado de embarque Comunicación bloqueo preventivo Comunicación levanta miento bloqueo preventivo		×	x	PDF PDF			tos tempos de retención ne 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 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
		 Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019 Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal 		×	^				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 precurbe 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, productos y subproductos 		×	×	XLSX			Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y su contenido es consolidado según la especie en los diferentes programas nacionales, se debe realizar el proceso de eliminación de la
		 Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales 		x					documentación, una ser transcurindo el tiempo de permanencia en el Archino Central utilizando el método de picado meciánica y 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 GO 554 1-009 V.1 instructivo Cilimados Documental.
		Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE							La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
		Guía sanitaria de movilización de animales		^	×	PDF			
		Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		x	×	PDF			
		 Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN 			^	ALSA			
		Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos Planilla recipio a satisfacción de Guía sanistrat de movilización de animales		x x x					
		Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		x	×	PDF			
		Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		×					
		 Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización) Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del 		x x	×	PDF			
		programa control a la movilización animal • Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales							
				×	×	PDF PDF			
		Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos							
		Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina		x	×	PDF			
		Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos Supervisión questos de control		×					
		Supervision puestos de control Vigilancia a concentraciones de animales		×					
		Visita de inspección a recintos feriales		×					
63 800.2		HISTORIALES DE RIENES EN SERVICIO	2	8			x		Arrusación documental los orienta los orientas los orient
ьз 800.2	13 23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO Acta de inventario	2	8 x			X		Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionis y particularmente los servidores públicos o contratatas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administratavas realizadas para el control, seguimiento y optimizació de la agretició y universido relos los bienes en enventó com los que cuente el CAP para el cumplimiento de suministrata de los bienes, en enventó com los que cuente el CAP para el cumplimiento de suministrata de los bienes, en entendades, presentadas dumente el ciclo útil de escota bienes.
		Acta de inventario Control de bienes en servicio		×				1 1	Es nocesario aclarar que estos documentos se producen en las Generolas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generolas Seccional correspondiente a la eficina productora.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		×				1 1	Es recueran anuar a que esus unu una uniteriou se prunusen en sa cerentas seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la circina productora.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		×				1 1	Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 G
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios		×				1 1	Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito		X v					Los periodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito 		×				1 1	Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que diricamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Cente
		Comprobante de movimiento de inventario (CNII) de Ajuste credito Comprobante de movimiento de inventario (CNII) de Baja por perdida, robo o hurto		×				1 1	Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que unicamente 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 transcurrindo el tempo de permanencia en el Archivo Cent utilizando el micho de picado mecinico; y de acuerdo con los procedemientos estigliados por la estada, dicho proceso estar a cargo del Cruyo Gestión Documental inelimiendo en cuenta lo iniciado en el GOS-API-ODO X I Instructivo Bilimación Documental.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor		×				1 1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición		×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro		×				1 1	
		 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso 		l x					
		access an accessment factors are combined among any broadens.		^					

14		V 25									TABLA DE RETRINCIÓN DOCUMENTAL
1960	turo Colombiano	Agropecuari									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod	luctora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten		porte	Formato Digital		Disposición		PROCEDIMIENTO
	DE 800.23		HISTORIALES DE VEHÍCULOS		AC P	EL		ст	E 1		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
63	800.23	24	HISTORIALES DE VEHICULOS Hola de vida del vehículo	2	8 X	-		+	+	х .	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque autómotor.
			Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas Registro de Aduana		×						Es recenio actions que estos documentos se producem en las Generoias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generoia Seccional correspondiente a la dificina productora. Los tiempos de internolin se cuentan a partir del cierre del cierre del inpediente, que sucede al terminar la signecia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD 54F-G-4 Guia molementaria. Conservando los comunicarios conservandos (3 años 1 añ
			Factura de compra Tarjeta de propiedad SOAT Reporte revisión técnico mecánica		x x x						Los princidos de francisco en las fases de Archino de Gestión y Central se signamon beniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años estableccio en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Arciculo 1001 del Decreto 410 de 1971 (Cidago de Comercia) establece que las pólitas de segunos tiemen una perscripcion entraunidaria de cinco (5) años. Ademis, los libror y papeles de comercio se deben comercar por un monto de dest. (10) años contados a partir de la facilida del último assiento, documento a comprobante, según el Arciculo 201 de la Ley 902 de 2005, lo cual aplica a desta perscripción de program estra documentos reposibles en los en el central por perscripción del 201 años.
			Formulario pago de impuestos Solicitud del Servicio Inventario individual de Vehiculos		x x						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, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias relativas a las acciones tomadas para la gestión del parque automotor y la atención deficinco-mecinica especializada.
			Ejecución y Cumpildo del Servicio Control Mantenimiento de Vehiculos		х						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 mación y sus territorios. Los historiales de welliculos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
											A pear of as importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformans la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio: Seleccionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuales eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecinica
											especializade, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de espedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante activar que el volumen documental producido saría cada alto y difiere de una genericia seccional a etra, 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 cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
											Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											la documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estudiados por la entidad, dicho proceso estará a careo del Gruso Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-S4F-009 V.1 instructivo Illiminación Documental.
											La documentación no selectionado se eminita, de acuterdo con no jor exterimentos estipolados por na emissa, cincia proceso estaria a Lango de el opo designa ocumentar remento en cuenta so macado en el co-500-00-00 y a estipolado con entre compresa en contra en compresa
63	800.23	26	INFORMES					+	+++	+	
63	800.23	26	Informes de Gestión de Indicadores • Informe de comportamiento de Indicadores de gestión	2	8	х	PDF		х		Appaid, documental on this part or registral is mental original undirected and the control of th
											Como la Información está consolidada y consignada en la subunte Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Atexana de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apopo a la gestión administrativa.
											Los tempos de reteración 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-S4F-G4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los persidos de retencición en las fisases de Archivo de Gestido y Cinitaria in a signaron teniendo en cuenta que la acción discipinaria derivada de la seria persorbe a los cicio (0) años establicados en in Arcivilo 7 de la Lay 2094 de 2021, se les orange un tiempo persocucional de 10 años.
											La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información. Cabe actarar que los Informes de Gestión se cargon en el Statema de Información Damanter, considerado como la herramienta que encargoda para el apopo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
63	800.23	26	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2	8			х	+	х	Documentos de carácter misonal en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde los oficinas locales del ICA, en las que se incluyen has cospechas de eventos assistarios ocurridos en el país, sociados a las 9 enfermedades de control eficial.
			Formato de notificación	+		х	PDF	+	+	+	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1			Notificaciones descartadas Reporte de Resultados de laboratorio			x	PDF PDF				Los Etempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaris al
1			 Reporte de Resultados de laboratorio Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) 			×	PDF PDF				Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Estudio Epidemiológico (si aplica)			х	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Cierre de caso			×	PDF				La disposición final er 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, hibitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
											La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió 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 entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fotos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe nealizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G-2 V.1 Guá Digitalización Documentor, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gesción Documental.
						1					

14	C V .	***									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1165	suno Colombiano	Agropecuaris									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
U	nidad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Produ	uctora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO								
								- T			
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Ret	ención	Soporte	Format		Disposició	ón Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE			AG	AC	D E1			T E	MT	
63			Informes de Recaudos Diarios	_	8 8	r Et			X	_	Documentos que informan la sintesis daria 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
			Resumen diario de ingreso			×	PDF				de un servicio, por lo cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente.
			 Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI 			×					Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GREIN-GIP-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
			Otros recaudos efectuados por datafono			x					
			Soporte de recaudo			x x					Es necesario aclavar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documenta
											conservando (8 a fics).
											Los periodos de retencición en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el
											deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (§) años, contados a partir del Lo de deveno del año siguiente al de su elabboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir del Lo de de del último asietno, concumento o composibante, esguin el Africalto 38 de 11.6 y 98 de 2005. Re 70 in anterior, se les otropo ún tempo por execucional de 10 años (10) años contados a partir del Los de 11.6 y 98 de 2005. Re 70 in anterior, se les otropo ún tempo por execucional de 10 años (10) añ
											Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
											La 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 Oflicina de Tecnologías de la Información.
-	800.23	- ·	,	_	+	_		_	_		Documentos de carácter misional con los cuales se regorta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser importados hacia Colombia, con el fin de prevenir el ingreso y/o
0.5	800.23	20 1	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados	2	8					х	dispersion de enfermedades y longue cuarentement of largue cuarentement y para assignment, year assignment actual regular confinence of the care in minimature and a non-consistence inspection, regularize, production of unique animals of use of venerating of unique actual regularization of the confinence of the care in the regular animals of use of the confinence of the care inspection of the confinence of the care inspection of the confinence of the care in
			Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares)			х	PDF				plagas 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 reglamentadas y/o plagas de importancia socioeconómica para el país, las cuales, por su
			Comprobantes de pagos de servicios			×	PDF				biologi, hibitos, concentración en el sipido animal, propiedader fisicoquímicas y mecanismos de transmisión no pueden ser detectadas por los inspectores ubicados en los puntos de entrada autorizados, lo que permite aplicar acciones tempranas como los tratamientos sanitarios con el propósito de mantener actualizar y reportar el estatas financiantarios de Colombia.
			Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados Documentos Zoosanitario de Importación (si aplica)			×	PDF				
			Resolución de cuarentena (si aplica)			×					Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.
			Certificado de Inspección Sanitaria de Importación			x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Registro de visita de seguimiento a cuarentena Reporte de resultados de pruebas de laboratorio			X	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guide
			Soportes documentales (si aplica)			×	PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)			х	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alhos.
			Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)			x x	PDF				
											En parte de la documentación se determino la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o
											otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la
											entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes
											que se encuentra en la Memoria Descriptiva. El importante actuar que el volumen documental produccido varia cada año y diflere 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. Est muestra en carpenentarios de los uprotocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten anten el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten anten el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten an el elapsimiento de los protocios estabelecións para la cuarrenten
											Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, stempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
											del Flan de Preservación Digital a Largo Plazo.
											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 l
											Información.
		1 1	The state of the s		1		_1		1		

14		****							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1000	L.A.	Agropecuari							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Ur	nidad Admir	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Proc	uctora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO						
	Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci			Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMENTO
DA 63	DE 800.23		7 Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación	AG .	AC P	EL			S Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control de animales, productos de origen animal o de uso veterinario y demás artículos reglamentados que van a ser exportados desde Colombia, con el fin de prevenir la salida y/o
0.3	800.43		Internation of Sugarimetria de América para supervisión - Socializaria habilizaria de caracteriana - Comprobates de pagos de envicios - Comprobates de pagos de envicios - Reporte de recultados de pruebas del habinatorio - Confridado Sinstanto de Origen (CSO) - Soportes decumentales (a ablica)		x	x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF		and the second control of the second control
63	800.23	26	Información de Seguininte a Cuarrente a Posetrada en Recista Privade *Scilicitud del inscripción de Estación Cuarrenteraria *Acta de resoluciones (13 apilica) *Scilicitud del inscripción de sitema (14 apilica) *Scilicitud del inscripción de sitema (14 apilica) *India del estación (14 apilica) *India del estación (14 apilica) *India del estación (14 apilica) *Scilicitud (14 apilica) *Oficio de habilitudion cuarrentera *Decumento de habilitudion cuarrentera *Decumento de habilitudion cuarrentera *Decumento de habilitudion (14 apilica) *Acta de comprende entrega y trassisón del estación (14 apilica) *Acta de comprende entrega y trassisón del enteránt vegetal decisinado a CF *Scilicitud del destinación del placionalización *Acta de comprende entrega y trassisón del enteránt vegetal decisinado a CF *Scilicitud del destinación del placionalización *Corrección del placionalización del placi	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF		The person of a particular mission con los causes are report to information of the person of a present plant of the person of a present plant of the person

10.	C A	****									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	LA	o Agropecuari									INSTITUTO COLOMBIANO ASSOPECUARIO – ICA
-	Jnidad Admin	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Prod	ductora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		oporte	Formato Digital		Disposició		PROCEDIMENTO
DA	DE 800.23		b Informes de Seguimientos Epidemiológicos		AC P	EL		ст	E	MT :	Documents de carácter misonal con los cuales se reports periodicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Locales del IXA para analizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensual, semestral y avual para dar a concer las
63	800.23	20 .	Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica	2	10 Y			^	-	^	DOCUMENTO DE L'ALEXTE MINIORIA DEL INCLUENZO DE L'EXPLORAÇÃO DE L'ALEXTE MINIORIA DEL INCLUENZO DELI
			- Jagoninenso a orionas rocares y coordinación episcentrológica		Î						Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del ciere del expediente, que sucede al terminar la vigencia fucal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alios), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 alios).
											Los periodos de retención en las fisas e de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria denvada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil denvada de la serie prescribe a los veinte (20) alfos según el Artículo 55 de la Ley 30 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la ración, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o exitéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadásticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primanta para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, de la missión institucional, los objetivos de la emitidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de estos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de estos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de estabelecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuario.
											Una vez cumplisõe al periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hitódrico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
63	800.23	26	14 Informes Epidemiológicos Regionales	2	8			х		х	Documentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casulstra amportada por el personal adscrito en las oficinas locales del IXA desde los diferentes puntos del país.
			 Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA Informe de sensores epidemiológicos 		x	x	XLSX				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Informe de Movilización Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL			х	XLSX				too tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestán (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la COS-SEF-G-4 Guis
			Informe Diagnóstico de otras enfermedades			x	XLSX				Los tiempos se retención a partir os cuertan a partir os cuertan a partir os cuerten a
			Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de leche, ferias, etc) Informe de Infraestructura pecuaria Informe de Infraestructura pecuaria			x	XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo presaucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor histórica por ser posible fixente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta 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 terminorios.
											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, beniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y finoanitario del país o que registran cambios en la condición sentaria o florasitaria de ctros países. Es de resaltar que la condición santaria o florasitaria de ctros países. Es de resaltar que la condición santaria o florasitaria de como carrello de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropercario.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe nealizar 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 PSF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G-2 V.1 Guá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte notivo digital se doben conventir al formato PEF/A, sempre y cuardo la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dundo cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
63	800.23	26 2	6 Informes Fitosanitarios	2	8			х			Documents mediant its crashs as cransition in continuous process and the co
			Informe de acciones fitosanitarias	1 [х	XLS		1 T		s recessio acliarar que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y su transferencia primarias se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas			x	XLS				
			Informe de atención a comunidades priorizadas			x	PDF				Los tempos de retención se cuentra a partir del curre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (1 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Islab de Retención Sociemental conservando (§ 18/no).
			Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control			×	PDF				Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les obregó un tiempo precusional de 10 años.
			Visita inicial o de seguimiento de ACFC			×	PDF				La disposición final es Conservación Total tenriendo en cuentra que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, Nibileo, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
			Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)			1	PDF				La disposición files de Contemporação filed la teneração en cuenta que se determinio la esistencia de viador Cultural porque hase parte del partimento cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivenciar, habitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o esteticos en materias appecturair propos de las comunicidades de las comunicidades deservicional y que so militira para el conocimiento de su elementad.
			Registro de asistencia a reuniones internas			×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias
			Informe de brigada fitosanitaria			х					naturales.
			Acta de reunión			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 História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
			Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)			х	PDF				condición santaria o fitosanitaria de otros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros palses. 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.
			Control a la movilización de productos vegetales			х	PDF				Una vez cumplició el periodo de retención en el Activio Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservas de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formano FFFA, alempre y cucardo la centención del formatio lo permitico, procurendados en setimados del persenanción del Plan de Presenanción Deligital se deben convertir al formano FFFA, alempre y cucardo la centención del formatio lo permitico, procurendados en situación coguros (Disregoid, Servino, Setima de Información, Setima Description, procedig, disena de Información del Para de Información del Para de Información del Para de Información del Para
			Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario			х	PDF				
			Tratamiento de brotes de plazas			x	PDF				
			- THE SECOND COLUMN COL			x	PDF				
						1					

	- A -	1.50	*								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	-A	Agropecuari	rio								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Uni	dad Adminis	istrativa	800 - G	GERENCIA SECCIONAL							
0	ficina Produ	uctora	80023 -	- GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
	Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		oporte	Formato Digital		Disposición I	PROCEDIMIENTO
-	DE	S 5			AG A	AC P	EL		ст	E M	
63	800.23	27		UMENTOS ARCHIVÍSTICOS tarios Documentales de Archivo Central							Instrumenta archivisto de control virsuperación que decrebe de manera exacta virercia las series o austros de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
63	800.23	27	3		2	8			х	x	
			Invent	ntario documental de archivo central		x	х	XLSX, PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tempos de retención se cuentan a partir del curre 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 GD-SAF-G-4 Guil Implementación Táblos de Retención Decumental conservando (8 altos).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadásticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y la archivistica.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por sur posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PREFA con fine archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en soporte rativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefrint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
63	800.23	20		UMENTOS DE CONTROL							
63		28		mentos de Control de Animales Importados	2	3			-	×	X Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en tránsito hacia su destrino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro internacional de Trazabilidad Agropecuaria (CTIAG). Con esto
		_		probantes de pagos de servicios (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria		-		PDF			socientes se written in soprete documentaria y in imporción fisica de los animales importandos en las medidas occunitarios as que fisica no los operaciones documentos en verifican los sopretes documentos en verifican los sopretes documentarios y la imporción fisica de los animales importandos en las medidas occunitarios as que los actividados en los misercas contratos de los contratos de los contratos de los contratos en las que los contratos de los contratos en las que los contratos en los contratos en los contratos en los contratos en las que los contratos en
				Generales Datos Comerciales			^	FUF			entitaction to program currenterative, y to case entertains, y to case entertains, entertite cases at ours, agents persons entertains a samular agreement and agreement agreement and agreement and agreement agre
			• Docur	umento Levante de la DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (si aplica)		×					Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			• Forma	nato de ingreso y salida de animales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria		×					Los tiempos de retención se cuertan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GA Gui implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 allos).
				Generales Datos Comerciales ortes documentales (si aplica)			х	PDF			Insperimentation i navis or recension occumentation under venezo o antico; Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestón 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 oborgó un tiempo precaucional de 10 años.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
											En parte de la documentación se determinó la evistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fundamental de estabelecer y demostrar en los processos de negociación bilateral de accesso de productos agropecación del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de fundamental de estabelecer y demostrar en los processos de negociación bilateral de accesso de productos agropecación
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se conformat de acuerdo al volumen documental jordicido en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante activar que el volumen documental producido unita cada año y diflere de una gerencia seccional a otra; por esto, al resilizar el proceso de selección es necesarios tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Este
											muestra es representativa del cumplimiento de los requerimientos para la splicación de las medidas de control en el país. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PREFA con fines archivisticos de conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PREFA con fines archivisticos de conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PREFA con fines archivisticos de conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PREFA con fines archivisticos de conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PREFA con fines archivisticos de conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PREFA con fines archivisticos de conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PREFA con fines archivisticos de conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
											consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GO 54F-G 2V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservaciondois en sistemas de alimacenamiento seguros (ShareFort, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
											del Flan de Preservación Digital a Largo Pilazo.
											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-549-4009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cago de la Officina de Tecnologias de la Información.
63	800.23	28	3 Instrum	mentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3			L	×	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, sui como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).
			• Planill	illa de control de comunicaciones oficiales		x					ts necesario actuara que estos documentos se producen en las Genencias Seccionales, y siu transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al terminar la vigencia facal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfox), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guiá implementación Tablos de Retención Documental conservando (3 alfox).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central les 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.
											Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcumido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de pirado 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 54F-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.

	$C \Lambda$	***	•							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	ustuto Colombia	о Адгоресия	ario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KA
	Unidad Admi	nistrativa	80	00 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Pro	ductora	80	0023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO						
	Códig			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ión Si	oporte	Formato Digital	 sición Final	PROCEDIMENTO
63		28	4 Inc	strumentos de Control para Toma de Medidas Fitosantarias de Certificados Fitosantarios para Nacionalización histos Nacional de Interrespetaciones de Corgamentos de Material Vegetal (a aplica) Concepção de rechaso descidinad de CFI Notefficación de medida fitosantaria Respeta de resultados fitosantaria Respeta de resultados fitosantaria (a aplica) Respeta de resultados fitosantarios (a aplica) Respetados fitosantarios (a aplic	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 PDF	x	Documentation testing and approximate of process of a special configuration of a special configuration of the special configuration
63	800.23	28	• 0	etrumentes de Control para Tonsa de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Esportación Vegetal Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación Documentos soporte de devolución (si aplica) Soportes documentales (si aplica)	2	x x	x	POF	x	La disconventacion no electronada se efirmia, de societa salva digital in hará una vet transcurridor el tiempo de primamenta en el Shar Portuni de disconventa de la confidencia de los disconventas en soporte actual o digital in hará una vet transcurridor el tiempo de primamenta en el Shar Portuni de administrativa, realizado su borrado seguro dichi perceso estará a cargo de la Oficios de Tecnologia de la información. X Societamentos Secretos medientes sociatas en registra el seguimento, vegitando y contrologia de la información sociata en el seguimento de las entresidados en el contrologia de la información en estará en el seguimento de las entresidados com meteria vegitar de los informacións. X Societamentos Secretos medientes sociatas en emplicas en la seguimento de las especiales de las entresidados com meteria vegitar de los informacións. X Societamentos Secretos medientes sociatas en emplicas en la seguimento de las especiales de la meteria de la completa de media de controlera de las entresidados com meteria vegitar de los entresidados com meteria vegitar de la menta de la completa de meteria de la completa de la completa de meteria de la completa de meteria de la completa de meteria de la completa de la completa de meteria de la comp

	13							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Ap	ropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administr	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Product	ora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO						
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital		osición Final	PROCEDIMENTO
DA DE :	_		AG AC	P EL		ст	E MT	5 Commentors técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias y sanitarias de un envío de importación o expertación y su embalaje, para autorizar el rechazo de los colificades de expedición de los Certificados de inspección Sanitaria debido a que envío de importación o expertación y su embalaje, para autorizar el rechazo de los solicitudes de expedición de los Certificados de inspección Sanitaria debido a que envío de importación o expertación y su embalaje, para autorizar el rechazo de los certificados de inspección Sanitaria debido a que envío expertación y su embalaje, para autorizar el rechazo de los certificados de inspección Sanitaria debido a que expertación y su embalaje, para autorizar el rechazo de los certificados de inspección Sanitaria debido a que expertación de los certificados de inspección sanitaria debido a que expertación de los certificados de inspección sanitaria debido a que expertación de los certificados de inspección de los certificados de los ce
		Instrumentos de Control para Tomo de Medidas Riseanitarian y Sanitaria de Rechazos de Cartificados de Inspección Sanitaria de Importario Paportación « Concepto de rechazo de solicitudo « Sanitaria de Inspección « Salicitudo de Inspección « Salicitudo de Inspección « Acta de Recensorio (a spalica) « Acta de Recensorio (a spalica) « Acta de Recensorio (a spalica) » Suportes documentalios (di spalica)		x x x x x x x	PDF			endo de esportacione o importación no completo con las medidas antinatas y de financiantarias enguidas por el país importador o las de Colombia en el caso de las importadores. Estos documentos garantias en dicumplimiento de las requerimientos para la aplacación de las medidas de control, que incluyen las accidiantarias y como carente productivos en el caso de las importadores. Estos documentos garantias en dicumplimiento de las requerimientos, para la aplacación de las medidas de control, que incluyen las accidiantarias y como carente productivos en las mencados internacionas, y com el propiolis de mendidas de control, que incluyen las accidiantarias y montante productivos en las mencados internacionas, y com el propiolis de mendidas de control, que incluyen las accidiantarias para previente el ingreso, in salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias. En seccación activas e este documentes o productivos en las securios este este control, que incluyen la accidiantaria de productivos. Los tempos de retención se cuentaria a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la significant de las controles de las de resultarios. Los tempos de retención se cuentaria a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la significant de las controles de las del resultarios de las controles de las del controles del substitución de las controles del controles del controles de las controles de las controles del controles
								Use we cumplished a periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico doude se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivistic consulta teremdo en cuenta la indicado en la CO-SAF-G2 71.0 dela gigalización Documenta, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben converte al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservidados en sistemas de almacemaniento seguros (Sharefrieri, Servidor, Sistema de Información, Gestio Documental), dando cumplimiento a las acciones de preserve de Plan de Preservación (Egital a Large Pieza). La documentación no sefeccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados par la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teriendo en cuenta lo indicado en el GD-SSF-1009 V1 Instructivo Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Suservinin de cada Unidad Administrativa, realizando su borsado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officia de Tecnologias de la Información.
63 800.23 :	28 7	Instrumentos de Control para Toma de Medida Zossanitarias de Retendones, Decomicos y Destrucciones y Reembarque * Comproblante de retenciones para servicios postisies, equipaje actompañado y vehículos * Acto de decimico (i a paírica) * Notificación de recembarque (i a sprica)	2 3	x x x x	PDF		x	X Documenta factoris mediante for cubes are registral el equipmenta, vigilaciary or control à la toris de mediato associations de un percentante de notion au mention par a la importación, de su mediato accidente control, que incluyen las acciones zoosanitarias tomadas como la intercepción del envis porque no cumpli insendeda sociations registral es especial de comision de la control que incluyen las acciones zoosanitarias tomadas como la intercepción del envis, su remetharque, reter decemino o destrucción. Lo anterior se realiza para preventir el ingreso y/o dispersión o diseninación de plagas cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sandad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitar colombia y asignarur la sandad agropecurant y la inocucida agropiamentaria. Es necesario actions que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina production. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Getol (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los Genericias (sectoral (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de los Genericias (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-GA-
								Implementation Tables de Retendorio Documental communicació (1 añols). Los partidos de retención mais fasse de Archivo de Gestión y Central as asignaron teninedo en cuenta que la acción dicipiliansia derivada de la senie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les obrigad un tiempo precaucional de 5 años. En parte de la documentación se determinó la evisitencia de visión centrellico, puesto que su contentedo puese deten establisticos e información concerniente a la cruación de conceiniente, los cuales sinven de fuente del investigación centifica ejeciciamiente para las ciencias astuturales. In parte de la documentación se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, tenendo en cuenta que a generan registros que modifican el estatus asintario y fitosunistrario de país o que registran cambios en la condición sanistrario o fitosunistrario de país o que registran cambios en la condición sanistrario o fitosunistrario de país o que registran cambios en la condición sanistrario o fitosunistrario de país o que registran cambios en la condición sanistrario o fitosunistrario de condición sanistrario o fitosunistrario de país o que registran cambios en la condición sanistrario o fitosunistrario de condición sanistrario de
								entidad y an emenoria, con lo cual punded contributor al conocimiento de la historia de la sanciar y sus terretrinorio. A passar de su importancia su disposición final es Selección, debedo al volumen documental, se aplicará un oritorio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformazá de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de especie que se encuentra no la hiemoria Descripción, is importante actuar que el volumen documental, se aplicará un oritorio producción anual de especie que se encuentra no la hiemoria Descripción, is importante actuar que el volumen documental, se aplicará producción anual de especie que se encuentra no la hiemoria Descripción is importante actuar que el volumen documental, se aplicará por producción anual de especie que se encuentra no la hiemoria Descripción is importante actuar que el volumen documental las por producción anual de especie que se encuentra no la hiemoria Descripción is importante actuar que el volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 por centajes de muestra por producción anual de especie que se encuentra de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 por centajes de muestra por producción anual de especie que se encuentra de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 por centajes de muestra por producción anual de especie que se encuentra de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 por centajes de muestra por producción anual de especie que se encuentra de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 por centajes de muestra por centajes de según los controles de la cuerdo al volumental de acuerdo al volumenta de cuerdo al volumenta de cuerdo al volumenta de cuerdo al volumenta de cuerdo acuerdo
								Use we complete of periode de retentedie en el Archino Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Histórico donde se conservand de manera permanente en su seporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato FOF/A con fines archivista consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GOS-9F-G-2-VI Cujú Digitalización Decumentos, dicho proceso estada a cargo de Grupo de Gestión Documental. Los documentos en segorte valho digital se deben convertar al formato POF/A, sempre y curados la extensión del formato lo permita, conservacióndos en sistemas de alimacenamiento seguros (Shareford, Services, S
								de Soudinition de rocket de gale à Laure plaza. 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 cuesta lo indicado en el GD 54F-4089 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
								La eliminación de los documentos en socrete nativo disital se hará una vez transcurrido el tierno de cermanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado sesuro dicho proceso estará a carso de la Oficina de Texnolosias de la Información.
53 800.23	28 8	Instrumentos de Control y Registros de Inspección de Vehiculos Terrestres * Libro de Registro inspección de vehiculos terrestres * Libro de Registro inspección de vehiculos terrestres * Comprobatos de referención de animales, vegetades y sus productos (s aplica)	2 3	x x			x	La diminación de los documentos en soporte activo digital se laval una ver transcrictivo de l'empre de permanencia en el "sur-éroni et de cada Unidad Administrativa, ver atrassisco las borrelas seguines que a la companya de la Oricina de Tecnologias de la Información. Con estos documentos ficos cales a respiración de la participa de la Configura d
		Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos (si aplica)		×				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.

IC	Δ	137								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Brasituto Co	olombiano Agr	ropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad	d Administr	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Ofici	na Product	ora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció			Formato Digital		sposición Final	PROCEDIMENTO
DA	DE :	S Sb		AG A	СР	EL		СТ	E MT S	
										Implementacion i abus de retencion Locumentai conservando (s anos).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central sa asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitoanitario del país o que registran cambios en la condición santaria o fitoanitaria o fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitoanitario del país o que registran cambios en la condición santaria o fitoanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de exceso de productos agropercuario
										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 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 uma muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Forcentajes de muestra por producción amai de expediente que se econórmará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Forcentajes indicados en la Tabla 9 Funca cada caso particalas. Estimatos de competimiento de competimiento de los importantes acuerdos en experientarios del competimiento de los importantes de importantes de los impo
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central ias debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Habórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo Indicado en la GD-SAF-G-2 V.I Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta).
										La documentación no sefeccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental tenendo en cuenta lo indicado en el GD-549-1009 V.1 Instructivo Bliminación Documental.

IC A 🔏	*								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agrop	ecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO -ICA
Unidad Administrati	iva 81	00 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	a 81	0023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción Soporti		mato	Dispos	ición Final	PROCEDIMENTO
DA DE S			AG	AC P E	ı		CT E	MT S	
63 800.23 28	9 In	istrumentos de Registros Diarios de Inspecciones	2	3				x x	Documentos técnicos mediante los cuales se registran las inspecciones dicinides realizadas distriamente a los vuelos internacionales y of diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/lo bodegas, según sea el caso, para autorizar el decomiso o destrucción de animales, wegetales y sus productos, que no cumplan con las inedidas analizars sy forticonalizaria in este indicionamenta acuta cancional
	•	Registro discoto de vuelos internacionades (si aplicia) registro impección de indende de tramsporto, de equalujes, correso y bodegas (si aplica) Acto de decemico de animales, vegetales y sus productos (si aplica) Acto de destrucción de animales, vegetales y sus productos (si aplica) Sopores decumentades (si aplica)		x x x x					control or entities standard by the international control of the standard segment of the standard segm
63 800.23 31 63 800.23 31	1 11	CERCUIS censia Traceativira para Monifización de Maniniri Vegetal Sotienda de Expedición des Citación de Maniniri Vegetal Sotienda de Expedición des Censia Traceativiras de Monifización de Material Vegetal Constancia Traceativira para la Monifización de Material Vegetal Textura de vereta Licencia Riscandaria para monifización de material Vegetal Constancia Riscandaria para monifización de material Vegetal Constancia Riscandaria SERPAP (si aplica)	2	3 x x x x x x x	×	PDF PDF PDF PDF	x	x	Ecomento official espedido por el CA, mediante el cual aductiva a una persona natural o juridica para la monificación interna de material vegetal demo del territorio nacional, cuando las zacones de indider finaciantarios allo evigina, venificande el complemento y materialmente de las medidas finaciantarios como del material vegetal demo del territorio nacional, cuando las zacones de indider finaciantarios allo evigina, venificande el complemento y materialmente al establectiva en como de propósito de presenvar el custario saturativo de Colombia, suspenir la sinisfica al procurso de transcisión de territorio nacional. 3. necesarios actuar que esto decumentos se producen en las Generica Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la dictina productora. 5. necesarios actuarir que esto decumentos se producen en las Generica Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la dictina productora. 5. necesarios actuarir que esto decumentos se producen en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Generica Seccionales correspondiente a la dictina productora. 5. necesarios actuarir que esto decumentos se producen en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Generica Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Generica Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Generica Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Generica Secuentia de la Generica de realizar de realizar al Archivo Central de la seriencia de la destina de realizar al Archivo Central de la seriencia de la seriencia de realizar de secriencia de secretorio de la latera de la seriencia de la serie
63 800.23 31	۱.	cenda Zossantturia por Establicioniento Soliciulo de Licencia Visida e inspección a recordos fertales Resolución que drorga la licencia sossantiaria de funcionamiento	2	3 x x x x x		PDF	x	x	Occumento official espedido por el EA, mediante el cual autoriza a una persona natural o juridiza para que en su predio funcionem eventos que impliquen la concentración de animales dientro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes y verificaciones de los requisitos zoosantarios tanto para a funcionamiente del evento, las instalaciones del mismo y los animales que se concentración para de reporte y recentración para a presente premato, y contractorio para a propertir el resulta, porte de cination contractorio, actual de proportires y entres, porte de cination contractorio, paraderes el citados contractorios, actualmente y entre del citados que presente imprendir para la serial del aproportires y la internación de pagas cuantemantes y no causantemantes de contractorios, paraderes que tendo del contractorio, actual de proportires y la internación de pagas cuantemantes y no causantemantes de contractorios, paraderes el processo de la contractorio de pagas cuantemantes y no causantemantes de contractorio de causante de la contractorio de pagas cuantemantes y no causantes paraderes y no causantes pagas contractorio de la contractorio de pagas cuante de la contractorio de la contractorio de la contractorio de contractorio de la contractori de pagas contractorio de la contractorio de la contractorio de l

	C A	****									TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL
	LA	ino Agropecuario									INSULUT OR RETERICATION DOCUMENTAL INSTITUTO COMBINANO AGGIORISTALASIO I CA
-	Inidad Adm	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
F	Oficina Pro	oductora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO								
					.						
	Códi	go	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencie	ón So	porte	Formato Digital	Dis	posición	Final	PROCEDIMIENTO
		S Sb		AG A	AC P	EL		ст	E 1	MT S	
63		32 32 2	MANUALES Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	2	8	-		x	+	x	Documento estratérico dentro de la estructura documental del Sistema Interardo de Gestión - SG, que describe la forma en oue éste da cumolimiento a los requisitos establecidos sor la lev, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adostadas dentro del sistema.
			Revisión por la Dirección		_	v	PDF		-	_	Es necesario actuars 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.
			Evidencias de controles de riergos Salidas no conformes Planes de mejoramiento Suscritos			x x	PDF PDF				Les tempos de referción se cuertan a partir del cierre del epodiente, que sucede al terminar la vigencia frical, 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 Gual templementación Tablas de Reternición Documental conservando (8 años).
			Eliqueta de muestreo de frutos campo Evidencia de acciones suscritas Certificaciones international Organización for Standardization ISO			x	PDF PDF				Les periodos de refención en las fases de Archino de Gestión y Central se saignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinanta denivada de la sense prescribe a los cotos (5) años establicado en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les obligal un tiempo prescucional de 10 años.
			 Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Pelerrosos RESPEL 			×	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, com lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			- Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables - SUR (Laboratorio)			×	PDF				Una vez cumplido el período de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PRF/A con fixes archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicade en la GD-94F-G-2V. Equila Digitalización Excumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Excumental.
			* Auditoria: K.A. empresa Gestion de Regultor de Generadores de Residoso Diseachos Pelignoso ESSPEL **Informe de Caracterización de Agua Residación de Para **Camunicaciones con entidades ambientale* **Camunicaciones con entidades ambientale* **Lentros de Formación en mango de residuos prilignosos y temas ambientales **Abarificación de Transporte de Residuos Prilignosos **Raplator de Asidacións **Raplator de Asidacións **Raplator de Asidacións **Temporte de Temporte de		x x x	x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF				Los documentos en soporte nativo digital se debes conventra al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadolos en sistemas de almaceamiento seguros (Phargoant, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dundo cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Lurgo Pilaco.
63	800.23		PLANES			-			_		
63	800.23 800.23	35 1	Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2	8	+-		х	-	х	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorerar y reducir la resistencia antimicrobiana en lo productos primarios pocuarios colombanos, como el hueve y leche boxina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (RAM) el el fendimeno por
			Pian Nacional de Nesscencia Ancimicionaria Muestras tomadas en granja	-							et cual un microorganismo deja de ser affectado por un antimicrobiano a la que anteriormente en acemble. La RAM se refiere a microorganismo, como bacterias, vivo, nopos y parásinos, que han adquirido resistencia al tratamiento antimicrobiano. Esto incluye la toma de muestras y su emio a laboratorio para director y antimicro destructor para director p
			Acta toma de muestras		×	×	PDF				sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
			Memorando remisorio de muestras al laboratorio de análisis Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos (si aplica)		×	×	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 eficina productora.
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica Muestras tomadas en planta de beneficio		×	х	PDF				Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guis
			Acta toma de muestras		×	×	PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Cientral se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Luy 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos.
											a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio la 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, podicos, mujeros os existicos en materia approxuma podos de las comunidades y por el TCI para la protección de los directoras finamentes en lo relativo a limpacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el TCI para la protección de los directoras finamentes pod derende intenencional humanistico, como directora la salud en las comunidades y pode derecto al ambientes accidentes en la comunidade y pode derecto al ambientes accidentes en la comunidade y pode derecto al ambientes accidentes en la comunidade y pode derecto al ambientes accidentes en la comunidade y pode derecto al ambientes accidentes en la comunidade y pode derecto al ambientes accidentes en la comunidade y pode derecto al ambientes accidentes en la comunidade y pode derecto al ambientes accidentes en la comunidade y pode derecto al ambientes accidentes en la comunidade y pode derecto al ambientes accidentes en la comunidade y para la protección de los directoras finamentes en la comunidade y pode derectoras en la comunidade y pode derecto al ambientes en la comunidade y pode derectoras en la comunidade
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contendo posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales siviem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
											La disposición final es Conservación Total tenimiento en cuesta que se determinió la esistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuestra de la medión institucional, de y que entere de cuel entido y que mentra, com lo cale que se contenido de la medión institucional, de y que entere de cuel entido y que entere de la medión y que entere de la medión y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho historiación al humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente rano.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de circos países. Es de resaltar que la condición sanitaria es fitosanitaria de circos países. Es de resaltar que la condición sanitaria es finalmental de establicer y demostrar en los procesos de negociación bilateral lo multilateral de acceso de productos agropecuario.
											Data via complició el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, e debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Jarbino Histórico doude se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato FDF/A con fines archivicticos de consolida tenerido en cuel modificado en la Code April Cal Cali Galigatica (Documentes, debito proceso estud a cargo de Code Documentes, debito proceso estud
											Las documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Stema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
63	800.23	35 2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2	8	+		х	+	x	Documentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos agricolas productos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y aguimento a la presencia de la musca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de bajo prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición
1		+1	Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta		×						Rosanitaria de algunas áreas importantes de producción en el país.
			Registro de captura de mosca (MF-CAP)			×	XLSX				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.
			Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)			х	XLSX				Les tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-54F-G4 Guis
		1	Etiqueta de muestreo de frutos campo Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio		×	1					implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU)			×	XLSX				Los periodos de retención en las fases de Arthino de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cisco (5) años establicado en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Formato de supervisión de servicio a trampas		×						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
			Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa		×	1					mission institucional, for objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Envio de las muestras de moscas al laboratorio		x						La disposición final es Comervación final terrendo en cuentra que se determinol la esistencia de vular historico por sur posible fuente primaria para investigaciones final es cuentra que se generan registrac que modifican el astatus austrario y fiscunitario del país o que registran cambios en la condición antissar o fiscundente de cesablecer y demostración cantissar o fiscundente de cambio que descuendo cambiante a fiscundente del cesablecer y demostración cambiante a finalmente del cambio en la processo de registración general processor.
											Una wer cumplide el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización con fone archivistico, de consulta teniendo en cuenta o indicado en la GO-SAF-G-VI Guida ligitalización Documento, dicha proceso estará a cargo de Grupo de Gesción Documental.
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sstema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenciación del Flan de Preservación Digital a Largo Pazo.
Ц_					_			Ш	L		

10	Λ -									Table Of SETHINGS DODINATED
IC/	enbiano Age	ropecuario								TARLOUE RETROLUTE DICUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO ARPORTANIO - CA
Unidad A	dministr	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							APP
	Producti		80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
Ondina				1				т -		
DA DI	ódigo	s sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón So	porte	Formato Digital		Nsposición Fina	PROCEDIMIENTO
	223		Plan Nacional Subsectivitá de Reziduco de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos *Acta toma de muestras *Remissión de muestras *Remissi	2	x x x x	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF	x	x 1	somewhete gar registral is activated in Reportion, gladrox, y control equalities para previous, provided parameters, and control of the registration of the registrati
63 800	1.23	16	Phanes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – 56-557 - Acta de revisión por la Dirección (S spilica) - Certificación de applitud laboral - Esdemense cocquatomales - Formatios de Insepseción de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Mario de resigue - Mario de resigue - Registro de Acta de mundo del COPASST - Registro de Acta de mundo del COPASST - Registro de Esteregia - Registro de Esteregia de Elementos de Protección Personal	2	18 x	x x x x x x x	PDF PDF PDF XLSX XLSX PDF PDF	x	x	Occumento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, (Numeral 7, Articulo 2.3.4.6.1. Decreto 1072 de 2015). In necesario actuar que entos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y un transferencia primanta a erralta al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora. Los Sempos de retención os cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficula, concervande menta de Gestión (2.3 Mos), posterior mente se obbe realizar el proceso de Transferencia Primanta al Archivo Central considerando los Inneamientos de la GOSAF-G-4 Guia implementación Tablos de Retención hocumental commenta c
63 800		17 17	Pileses de Tribajo para Esportación de Vegetales en Freco (Pileses de Tribajo para Esportación de Vegetales en Freco (Pileses de Vedes) o querafrece de Apuscate Mass * Salcitud de venciación a los planes de trabajo * Políticos los particos * Políticos los planes de contra dificación de Apuscate * Portundo de inspección filemacións de Apuscate * Portundo de inspección filemacións de Apuscate * Portundo de inspección filemacións de Apuscate * Corte de fructos mais en planes querafreces (a placia) * Tramposo Cartisos canderios en planes querafreces (a placia) * Tramposo Cartisos canderios en planes querafreces (a placia) * Tramposo Cartisos canderios en planes querafreces (a placia) * Tramposo Cartisos canderios que planes canderios (a placia) * Tramposo Cartisos canderios que planes que particos (a placia) * Tramposo Cartisos canderios que planes que particos (a placia) * Tramposo Cartisos de particos de Apuscate Mass * Acta de vista de habilitación * Acesa de plan operativo supón diligenciado	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 HTML GPX PDF HTML PDF HTML PDF PDF	X	x	Occumentos con los cuales se registra la admisibilidad de un productiva vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país, La errelado homóloga al histitudo Colombiano Agroperciario (CA), del país importador, establecida las medidas comrespondentes para cada productos, las cuales se determinan a través del asolisis del rinego de plagas. Cabe actuar que en las Generalis Sectionades del CA debis decumentos selo agicina para los lagraces de producción de aguacate Nas. Es necesario actuar que entos documentos se producem en las Generalis Sectionades, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generalis Sectionado comerçon de la Cabina de la Cabina de la Generalis Sectionado comerçon de la Cabina de la Cabina de la Generalis Sectionado comerçon de la Cabina de

								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
sesturo Colombiano Agr	по Адгорисанто							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administra	inistrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Producto								
Olidina Producto	ADDECO A SOCIAL SECCIONAL QUINDIO		1	1				
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital		Disposición Fi		PROCEDIMIENTO
DE S		AG AC	P EL		СТ	E MT	S	
800.23 3	36 PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				_		-	
800.23 3	36 1 Planes de Transferencias Documentales Primarias	2 8	X	PDF	X	++	+	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trastadan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015).
	Solicitud de transferencia primaria Inventario Documental de la transferencia		"	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.
	inventario documental de la transferencia Acta de transferencia documental		X X	PDF				
	Cronograma de transferencias documentales primarias		x	XLSX, PDI	F			Los tiempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 O Innehementación Tables de Retención boroumenta conservando (3 laños).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias o
								Información y la archivistica.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia 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 cuen
								La disposicioni mai es conservación total tenemos en coercia que se externimión en textenica de unión mischo institución a para investigaciones en instituira, poesso que so Contenido es siniciamenta para a la reconstrucción de la institución a de actual que se externimión mischo institución a para investigaciones en instituira, poesso que so Contenido es siniciamentar para a la reconstrucción de la institución a de la mischo institución de la institución de
		1		1			1	Use vez complicts of periods de retendión en el Archivo Central, la documentación en soporte activo destruteiros, a el obre 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 dels 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 dels realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará del fermato o cermitar, conservaráción den Sistema de Información, destero becumental. Jando comunificamiento a las acciones de de preservação de Partia a Jazuro Plaza.
		1		1			1	Technique de la compansa del la compansa de la compansa del la compansa de la com
		1		1			1	
800.33	80		++	1	+	++	+	
800.23 4	40	2 8	++	1	+	++	х	Decumentos, que registran el proceso sancionatorio adeiantando por el TCA a un sujeto de vigilancia, en cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de la santidad agropecuaria y la inoculidad agropalmentaria en Colombia; esto con el propósito de determinar si se archivo la investigación impose una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes y do deligaciones legales a las cuales están comedidos los sujetos vigilados en el acción agropecuarios. El procedimiento sancionación se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberes impuesto
	Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos		x x	PDF			1	
	Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)	1	x x	PDF		1 1	1	medidal preventiva mediunte acio administrativo motivado, que se notificar la personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Centencioso Administrativo, el cual dispondrá el Inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales casos de linguracios de recebir so descripcios del processión
	Consulta de identidad del investigado (si aplica)		x x	PDF				Casos de Tragrancia o comession se procedera a recibir los descargos del processoo.
	Auto de formulación de cargos		x x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	 Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS 		x x	PDF, EM	L			
	Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso		x x	PDF PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitire la sentencia en recipio cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proces
	 Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica) Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados 		X X	PDF				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Acta de audiencia (Si aplica)		x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)		x x	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estético
	Acto de prórroga (Si aplica)		x x	PDF				materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
	Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)		x 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 especialmente para las ciencias jurídicas, en tanto que registra práct
	Comunicación del Auto de Pruebas		x x	PDF				In partie de la documentación se determino la existencia de valor centratio, puesto que su comerno posee datos establisticos enformación concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de tuente de investigación cientifica despecialmente para las ciencias juriorizas, del natural que registra practificación del conocimiento, por establisto combination para protegio en devide ambiente, la sanisida apprecialmente, la sanisida apprecialmente, la sanisida apprecialmente, la sanisida apprecialmente para tentral del protegio
	Medios probatorios (Si aplica)		x x	PDF				
	 Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión 		x x	PDF				In part de 1a documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente en junta para investigaciones en Historia, tentendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición anitaria o fitosanitario actual para la cambio de porte para la cambio de cambio de cuenta que la cambio de cambi
								DOUGLED AND ASSESSMENT OF THE PROPERTY OF THE
	Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión		x x	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos d
	Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado		x x	PDF				entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedien
	Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria		x x	PDF				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.
	Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de		x x	PDF				Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al forn
	Notificación según sea el caso	1	1 1	1		1	1	PDF/s, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan del
	 Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados 	1	x x	PDF			1	
	Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)	1	x x	PDF			1	La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en seporte 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 di Información.
		1	1 1	1		1 1	1	
	 Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso 	1	x x	PDF		1	1	
	Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea	1	x x	PDF			1	
	el caso • Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso	- 1	v	PDF			1	
	- memorano de remotur a la derencia deneral/subgerencia competente de resolver aperación, cuando sea el caso	1	1 ^ 1 ^	FUF		1 1	1	
	Resolución que resuelve apelación	1	x x	PDF			1	
	Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen	1	, ,	PDF			1	
		1	^ ^				1	
	Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea	1	x x	PDF		1	1	
	el caso • Constancia de elecutoria	1	x x	PDF			1	
		1	1 " 1 "			1 1	1	
	Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)	1	x x	PDF			1	
	 Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera 	1	x x	PDF			1	
		- 1	" ^				1	
	Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente	1	x x	PDF			1	
		1		1			1	
4—4			+	<u> </u>		44	1	
I	42 PROGRAMAS	1	1 1	1		1 1	1	
800.23 4								
	42 3 Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8			х	х		Documentos que establecen los ineximentos, para controlar la expedición de Autorización, sicultaria y el inocusidad (ESE), que inveloper la autorización, modernica y cancelación e inspección vigilancia y control de los predios y autorización, entre actividades de producción primaria samantes, corus actualidad o comunidad accumento humans, pola bias condicionos situativas y de nocusidad expladácidad en inspección vigilancia y control de los predios y autorización, entre actualidad de producción primaria samantes, corus actualidad en comunidad accumento humans, pola socionam humans, pola s

IC A 🐨							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuari	•						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición	in Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S S	b	AG AC	P EL		CT E P		
	Certificación de autorización austraira y de inocudad Littas de asistencia (reuniones y capacidaciones)		x x x	PDF			Expectation actuars que etitos documentos se production en las federacion Sectionales, su transferencia primaria ai Archivo Central que la Cofferia Sectional correspondiente a la oficina production. To tempos de retencción se cuentas a partir del cierce del appediente, que sucede ai terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria ai Archivo Central considerando los Inseamientos de la GO 544-G-4 Gui appediente, del proceso de retención en cuenta de la conservación de central conservación (3 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria ai Archivo Central considerando los Inseamientos de la GO 544-G-4 Gui appediente, del proceso de retención en las fasación de federación posteriormente del proceso de retención en las fasación de federación posteriormente que de superiormente del proceso de retención en las fasación de federación y Central se asignaron tenindo en cuenta que la accusación del proceso de retención en las fasación y Central se asignaron tenindo de cuenta de la consideración en las fasación y Central se asignaron tenindo de cuenta de la consideración en las fasacións y central de consideración en cuenta de la consideración de la c

_			- 1							
	CA	4								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- "	Unidad Admini	Agropecuano	RDD , GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Oficina Produ		8003 - GERENCIA SECCIONAL OUINDIO							
-	Otiona Produ	uctora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO		_			_		
DA	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencie		oporte	Formato Digital		Nisposición Final	PROCEDIMENTO
63	800.23		5 Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2	8			х	×	Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio nacional; entendendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la explotación agricola que
			Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas		х	x	HTML	+	\vdash	garantizar la calidade innoculado de los alimentos y de los productos no alimentos. Esto mediante la revisión de soportes y certificación de los requisions, 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 posem a canadizar hin cultivos de vegendes y cortes especies para comune humano y volición encentiva en existence de comunica de contra en la contra de la comunica de contra en la contra de la contra del
						х	HTML			a cualquier titulo cultivios de vigetales y otras especies para consumo numano y soliciten certificar en ouenas practicas agricolas a su prenio productor.
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Documento que acredite asistencia técnica			x	HTML			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documento que acredite asistencia tecnica Tarieta profesional vigente			x	HTML			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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G Guia
			Croquis de llegada al predio			х	HTML			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 altos).
			Plano del predio Certificado de uso de suelo			х	HTML			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilararia derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establicado en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Certificado de uso de suelo Análisis microbiológico de aguas			x	HTML			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
			Permiso uso de aguas o solicitud radicada			х	HTML			mission institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Lista de chequeo Lista de chequeo auditoria		x	x	HTML			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
			Lista de chequeo auditoria Informe de auditoria		×	x	HTML			condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición santaria o fitosanitaria de otros países de condición santaria de otros países de condición
			Certificado Buenas Practicas Agricolas (emitido)		х	х	HTML			Una vec cumpilido el periodo de retencido en el Antivio Central, la documentación en escopir pagol, se debe malíaz el pinosco de Transferencia Secundaria al Antivio Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines artivividicios de consenior al consulta beneridos en cuenta lo indicado en falo Servicio Secundaria al Antivio Histórico donde se conseniará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización formato PDF/A con fines artivividicios de consenior al care de Gircuso de Consulta beneridos en cuenta la indicado en falo Servicio. Secundaria al Antivio Histórico donde se conseniará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización formato PDF/A con fines artividicios de conseniarios de co
			Notificación Actas de reunión (si aplica)			x	HTML PDF			
			Actas de reunión (si aplica) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	PDF			Los documentos en apporte nativo digital se debna conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Flan de Pierceparción Digital a las vigor Paízo.
<u> </u>				,		+		1		Documents missionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas suntarias suara is presented, et control y la eradicación de la brucelosi biorira eraducida que la Brucella Abbrius en las esocieis boriva y budalina en el territorio resional, cara azantitar la administriada de los animales y sud
63	800.23	42 1	1.5 Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2	8			×	×	uncumentor misionais por meanio en cual se estatosecen y autualizaria as meneanas si antienas para la prevencion, en control y ain entracioni en de la unicipación del control y extractiona de la con
			Certificación de predios libres: • Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina		×	×	PDF			infectocontagiora conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bacteria y cuyo cuadro clinico predominante en hembras prefidadas es el aborto, el nacimiento de crias prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débiles.
			 Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" 			×	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)		×					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 GO SAF-GA Guis
			Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Brucelosis		×	×	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Solicitud de recertificación de predio libre de Brucelosis o solicitud de traslado a predio vacío (según aplique)		×	×	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilnaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre			×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
			de Brucelosis (según corresponda) Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:							politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos
			Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina		×					humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o Reporte de análisis de brucelosis "realizados durante el EEC"			×	PDF			La disposición final es Conservación Total terioridos en cuenta que se determino la existencia de valor científico, puestro que su contemido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturajos violenciales ratefues a destado del medio administrar de valor selectivo monta para animates evalentes. Como la sociémiendo del conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturajos violentes.
			 Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico 				PDF			
			Complementario) • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario		Ŷ	_ ^	101			La disposición final es Comeranción Total tereindo en cuenta que se determinio la existencia de sulor historio por ser posible fuente primaria para intendisportense en Historia, superto que su contensido se fundamental para in encontrucción de la historia institucional de la emitada, en tanto que de cuente de la misión institucional, jos objetivos de la mediad y un memorio, como con para de controlin de la historia de la mación y use terminorio. Esto especialmente en lo reditivo a la requisidori, seguiniente no y reglación, seguintenien de la para la protección de la historia de la mación y un emitro.
			Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:		- 1					derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
			 Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "realizados durante el proceso de 				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
			saneamiento" Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional				PDF			condición sanitaria o filosanitaria de dotros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o filosanitaria o filosanitaria o filosanitaria de destablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
						×	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
			Saneamiento de predios: Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de			×	PDF			archivistics de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GD 54F-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			saneamiento" • información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio			×	PDF			Los documentos en apporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de alimacemaniento seguros (Sharefrioris, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Flan de Pierceparción Digital a levigo PEZO.
			 Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico 		×	×	PDF			
			Complementario) "si aplica" • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)		×					Note: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y or recertificación y perdios libres de Brucelosis y Tuberculosi, los los tempos de retención para los certificación se certificación o recertificación según corresponda, para lo cual se conservarian durante la folo desde el exercimiento de la recentificación certificación y permaneción una olimina do mismo activida certificación o certificación y permaneción una olimina de la certificación certificación de activida certificación o certificación y permaneción una olimina de la certificación certificación certificación certificación certificación certificación según corresponda, para lo cual se conservación durante la decidio de certificación según corresponda por certificación según corresponda, para lo cual se conservación durante la decidio de certificación según corresponda por certificación según corresponda, para lo cual se conservación durante la decidio de certificación según corresponda por certificación se
			 Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio 		×	×	PDF PDF			Lo anterior debidio a que los documentos recuentos siendem viennia vi carnero de valor. con lo tanto, una vez se cumolan los tiempos establecidos, el productor que desea a conder a la certificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estas
			 Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina 		×					Lo anterior debido a que los documentos requestios perden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tempos establecidos, el productora que los decumentos requestidos perden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan los tempos establecidos, el productora que sesea exceder a la certificación o recertificación de su predio, debed en realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran estas tempos por que y a nos rein necesarios nocimilar los documentos físicos y la información que se requisiva chera a travels del sistemas de las descuentes en establecidos, el productor que se establecidos, el productor que se establecidos, el productor que se establecidos de se predio, debed en realizar al el proceso por la considera de la composição desde cero. Adicionalmente se consideran estas tempos que por la considera de la composição de la considera de la considera de la considera de la consideran estas tempos que por la considera de la consideran estas tempos que por la consideran estas tempos que po
			· Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios "ICA" o informe de la							
			actividad "Organismo de Inspección Autorizado OIA") "según aplique"		×	×	PDF			
			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF			
			Comunicación de la resolución de levantamiento de cuarentena del predio		×	×	PDF			
			Vacunación obligatoria contra Brucelosis bovina (por cada ciclo de vacunación oficial): • Informes del ejecutor ciclo de vacunación contra Brucelosis bovina			×	XLSX			
			Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina		×	"				
			Visitas de seguimiento a Vacunadores durante los ciclos de vacunación de Brucelosis Bovina		×					
			 Acta de reunión de seguimiento semanal al ciclo de vacunación con los proyectos locales y/o Organización Ejecutora. Ganadera 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 reunión) 		×					
			 Formato de autorización para vacunación estratégica contra brucelosis bovina Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) 		×		PDF			
			Diagnóstico de Brucelosis bovina:		×	×	PDF			
			 Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y 							
			laboratorios autorizados (según corresponda)		×	×	PDF			
			Otras soportes documentales del programa de prevención y control de la Brucelosis bovina:							
			 Consolidado de actividades de saneamiento y Estudio Epidemiológico Complementario EEC para Brucelosis bovina 			×	XLSX			
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	PDF, XLSX			
_					_1_	1				

14		1	7							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1000	A	Agropecuari	10							INSTITUTO COLOMBIANO AGOPECUARIO - ICA
Uı	nidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	uctora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ión So	oporte	Formato Digital		sposición Final	PROCEDIMENTO
63	800.23		Programa de Reconocimiento de Graijas Libres de Salmonelos Aviores y Paratificas - Salicitud de Ingreso al programa - Conorgama de muestreso - Conorgama de muestreso - Soporte de pago y de facturación del servicio - Soporte de pago y de facturación del servicio - Seporte de Asini, inclustrado de laboratoriol - Soporte de correo de solicitud para incluir en litatedo web (si aplica)		8 x	x x x x x	PDF XLSX PDF PDF PDF PDF	x	x x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan los requisitos austrarios para la certificación de graspas violosis y gilentas de incubación conno libres de sulmoneles aviaves y paresificar, con el propórios de preservar y mejorar el estatus assistantes de Culombia y para garantizar la alteriológica de los animales y sua productivos no los menutos para portucion no la menuto para portucir nos el comor portucir nos a formacións de productivos portugidades de los animales y sua productivos no los menutos productivos portugidades de los comor portugidades de los animales y sua productivos nos comor portugidades de los
63	800.23	42	20 Programa Nacional de Control y Erradicación de Federe Afrona	2						Documentos que establecen los internacions de establecen los internacions en trenacion de información, Gentor Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del Pan de Preservación Digital a Largo Pizac. Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y cortrol, azí como las metodologias de disprósitica y control de vocunias bajes los establecen los lineamientos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, azí como las metodologias de disprósitica y control de vocunias bajes los establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, azí como las metodologias de disprósitica y control de vocunias bajes los establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, azí como las metodologias de disprósitica y control de vocunias bajes los establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, azí como las metodologias de disprósitica y control de vocunias bajes los establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, azí como las metodologias de disprósitica y control de vocunias bajes los establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control. azí como las metodologias de disprósitica y control de vocunias bajes los establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, azí como las metodologias de disprósitica y control de vocunias bajes los establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, azí como las metodologias de disprósitica y control de vocunias bajes los establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, azí como las metodologias de disprósitica y control de vocunias bajes los establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control.
			Acts de resultón preda al cido de vacunación Acts de resultón sigulimiente cició de vacunación semanal Acts de resultón sigulimiente cició de vacunación Acts de resultón sigulimiente cició de vacunación Acts de vida acquisidors de l'oche Acts de vida particular de l'oche Acts de l'och		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	xxx	PDF PDF PDF XLSX	A .		Is necesario actions que estos documentos se producem en las Genericia Seccionale, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retencicia se cuentra a partir del cirre del espediente, que sucede al terminar la vigencia ficual, conservando en el Archivo de Gestido (2 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gula implementación Table de Archivo de Gestido (2 años). Es necesarios actuare que estos documentos se producem en las Seas de Archivo de Gestido (2 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Gula implementación Table se de Archivo de Gestido (2 años), posteriormente se deber resilizar el proceso de Transferencia primaria al Archivo Central de la Generia Sectional correspondiente a la oficina productora. La disposición final es Conservación Table tenerido en cuanta que se determinó la seisimenta de valor Cultural porque here parte del partirimonio cultural intentiral de la ración, puesto que su contenidos egisticon, regispose es entidos en entre apprecia primaria se incomissado de deservo de entre del partirimonio cultural intentiral de la ración, puesto que su contenidos egisticon, regispose en entre central contenidos es unidades de medio a deservo de entre del partirimonio cultural intentiral de la ración, puesto que su accidente entre central portante de la deservo de entre de la recipio de entre de la ración, puesto que su accidente entre central que se deferencia persection entre del partirimonio de su deservidos entre del partirimonio del partirimoni
63	800.23	42	21 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle * Acta de visita a predio de Alto Niesgo * Formulación recolección de muestras * Reporte de Análisis (resultado de labboratorio) * Comunicaciones eliciales * Actas de resultón	2	8 x x x	* * *	PDF PDF PDF	х	х	Documentos miscueles por medio del cual se establecen y actualizan las medidas assistantas para la prevención, el control y las interfaciosación de la inferiencia control en la interfacionación del cual control en la control de la control de la interfacionación del las interfacionación del control y enradicación del Neuezación control y enradicación del Neuezación control y enradicación del Neuezación control encircia del control de control del control y enradicación del Neuezación control del control y enradicación del Neuezación control del control y enradicación del Neuezación del Neuezación del Neuezación control del control y enradicación del Neuezación

							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA**							
Instituto Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	tención	Soporte	Formato Digital		posición Final	PROCEDIMENTO
DA DE S S		AC	P EL			E MT S	
	Listas de adistencia (reuniones y capacitaciones)		x	PDF, XLS	×		La displación, initiado se unitant assentino de saternado en la cardia de la consensada de la cardia de la ca

16.4								TABLE DE SETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTANCE COLUMNIANO APPOPRIO	ecurio							INSURED OF RETERIOR DOCUMENTAL. INSTITUTE OF LONDINGHOM AGREENING I F CA.
Unidad Administrativa	iva 800 - GERENCIA SECCIONAL							HEATH OF COLOMBINED AGRICULTURE OF TAX
Oficina Productora								
Oliona Productora	a souzs - generalis seccional domoio							
Código DA DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		tención S	oporte	Formato Digital	,	sición Final	PROCEDIMIENTO
63 800.23 42	27	A6	8 8	EL		X	X X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantiz
	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres Certificación y/o Recertificación de predios libres:							a admissibilidad de los animals y sus preductos en los mercado internacionales. También, da a conocer aspectos, generales de la biberculos en los animales, su control y erradicación. Además, planifica la realización del control y erradicación del la Tuberculosis como enfermedad de control y experiención del control y erradicación del control y erradicación del la Tuberculosis como enfermedad de control y erradicación del control y erradicación del control y erradicación del control y erradicación del la Tuberculosis como enfermedad de control y erradicación del control y erradicaci
	Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina				PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)			l û	PDF			Los tiermoss de retención se cuertan a partir del cierro del executan a partir del executan a parti
	Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina		×	1	101			Los tiempos de retención se cuentran a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui implementación Documenta Conservando (8 años).
	Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		×	×	PDF			Los certifodos de retención en las fases de Archivo de Gestión V Central se asistenaron 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 2014 de 2021, se les obreró un tiempo presaucional de 10 años.
								Los periodos de retención en las tases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican			×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina		×	х	PDF			politico, religiosos o estéticos em materia agropecuaria propisos de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derech humanos y del devecho internacional humanitato, como el devecho a lastudientes accumidades y el devecho a lambientes mano
	Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			×	PDF			La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica especialmente para las ciencición concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencicion final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica especialmente para las ciencicion final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica especialmente para las ciencicion final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica especialmente para las ciencia.
	Saneamiento de predios:							La displaction mais de l'internation de control de control de l'internation de control de l'internation de l
	 Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas) 			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 História, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de
			×	×	PDF			misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y o
	Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		×	×	PDF			derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	 Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina Resolución de sacrificio 		×	×	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
	Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina		×	×	PDF PDF			condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
	Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica			Û	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 fin
	Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina		1 1 2	^	101			archivistics de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	 Acta de sacrinicio de animales positivos a lucerculosis bovina Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta instituto Nacional de Vigilano Medicamentos y Alimentos - RVVIMA) 	cia de		×	PDF			as documents on copion action digital a debte convertir al formato PEF/A, stemper y cuando is extensión del formato lo permits, conservición en sistemas de almacemaniento segures (Sharefleris, Sevidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservación del risa de risacrostro figura si sus persona.
	Informe de lesiones patología granulomatosa		×					Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predos 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 dura
	Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)		×	x	PDF			Total or Lator derivation continuents, continuents of the continuents
	Plan de saneamiento oredial - PSP		×	×	PDF			Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carrecen de valor, por lo tanto, una ver se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desse acceder a la certificación o recertificación de su predio, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se consideran en
	Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)			×	PDF			Los antiros destinos a sigen in socialmentos recipientos prienten ingeneral y caracterin or want, por in calino, un entre processor and contractor or a proc
	Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)		×		PDF			
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF			
	Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:							
	Reporte y control del gasto tuberculina			x	XLSX			
	Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina			×	XLSX			
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	PDF, XLSX			
63 800.23 42	23 Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2	8	+-		x	×	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación
	Actas de Reunión		×	х	PDF			las enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies ovinas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de
	Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		×	х	PDF, XLSX			animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
	Comunicaciones oficiales internas y externas Acta de visita a predios		×	×	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Forma de supervisión a concentraciones animales		×					on tempor de refereios se centran a partir del cierne del cierne del cierne del cierne del cierne del consoliente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservande en el Archivo de Gistólio (1 años), posteriormente se debe relazar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consoderando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 el implementación l'inicia de referencio Disconnicia conservandos (años).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2012, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determindi la existencia de valor Cultural porque have parte del patrimenio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, soció políticos, religiosors o estéticos en materia agropecarsia propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que sen útiles para el conocimiento de su identidad. Estos especialmente en lo relativo al impactos de las acciones preventivas y conorcitivas enalizadas por el ICA para la protección de los derecación de los derecacións.
								humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho all ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido ponce datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las cien naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuerete 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 misida institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos si conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos si conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios se desposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios se conservación Total teniendo en cuenta que se determinó que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios se conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó a cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se determinó por conservación Total teniendo en cuenta que se deservación Total teniendo en cuenta que se determinó del país o que registran cuenta que se determinó del país o que registran cuenta que se deservación Total teniendo en cuenta que se determinó del país o que registran cuenta que se deservación Total teniendo en cue
								condición sanitaria o fitosanitaria de drors países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de discuse es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaneral o multilateral de acceso de productos agropocuario. Una vez cumplició el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencio Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PSP/A conf
								archivitations de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD 54F-G-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PRFA, 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 Digital a Largo Pizzo.
							1 1	
				1				

Water Continue	10	٠ ۸ ٠									TABLA DE RETINICIÓN DOCUMENTAL
The content of the	lucius.	A	Agropecuari								
March Marc	Unid	ad Adminis	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
No. 1	Ofi	dna Produ	ectora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
Will all Part September 1 and the september 1	24	-									
BAD 2 4 15 Pages Makind & Prevention 1 righted of the finance of the common process of t				Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encetáloparia Espongiforme Bovina - Acta Vista de inspección a predio con animites importados - Acta Vista de inspección a predio con animites importados - Acta de componido de producto sede los animales importados - Acta de vista a plantas de beneficio - Registro de municipa ar utilidad activa de Encetálopatía Espongiforme Bovina EEB - Resultado de animilias	2	8 X X X	x	PDF PDF	x	x x	Expension por maids of coult se coultable per maids of coult se coultable per manual per
Acts de visita de vigilancis Formato consolidado de información vigilancia X XLSX In end area agricolas. Con esto se buxca occordinar, a travido de un sistema epidemiológico y vigilancia fitosantataria, los mecanimos de pronducto y alerta fitosantataria, los me				Acta de visita a predio de Atol Riego Formulario recisco del muestras Reporte de Assilias (resultado de laboratorio) Comunicaciones di Guiles Laboratorio del Comunicaciones de Comunicaciones	2	s x x x x x x x x	: : x : x : x : x	PDF PDF	x	x	Occumentor misonales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas santarias para la prevención, el control y la erraducción de la Influenza Antar en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, pásifica i entraciona de la influenza Antar en una enformedid vira atamiente contegios de las avec, presentándos generalmente en forma significan y prandicionaria, que estos documentos se producen en las Generalizas de las compositos, que sucede en la superior de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo Central de la Generaliza de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo Central de la Generaliza de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (12 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de las GO-SAF-G-G Gui implementación. Tabla de Neterición los cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-G Gui implementación. Tabla de Neterición los cuentas de vidente del conservación fisical teniendo en cuenta que la acción disciplinaria deminda de la serie prescribe a los cienco (5) años, establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgio in tempo precursional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de valor Cultural porque base partir del partirimo cultural material de la mación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, vulores, modos de vide o desarrollos económicos, sociales políticos, religiosos o existencio en materia agrisposcursia popios de las com
*Registro de participantes externos en acciones misionales X *Registro de participantes externos en acciones misionales X	63	800.23	42	Acta de visita de vigilancia Formatio consolidado de información vigilancia Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario	2	8 x	x x		х	х	Es necesario aclarar que estos documentos se producem en los Genericia Seccionales, y su transferencia primaria se nealiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la officia productoria. Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, consenando en el Archivo de Gestión (7 afto), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu

ICA**								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte		irmato Ngital	Dispos	ición Final	PROCEDIMENTO
DA DE S Sb		AG AC	P EL			CT E	MT S	
	Reporte de vigilancia de plagas reglamentadas para sensores externos		×	× ×	XLSX			La disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó is existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadásticos e información concerniente, a la circación de concerniente, jos cuales carves de fenendo existencia de deservación de la referencia valor de los risegos santanos, biológicos y químicos para las especies animales y vegetades. 1. di apposición final e conservación Total tenendo en conset para de interminó la estitución de los historios para la presentación de la referencia de la estidad, en tanto que de cuenta de la estidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conoccimiento de la historio de la nación y sus territorios. 1. di disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la estatus sintanto y filosanistras de des passas. Es de resultar que lo cuenta de la la resultad de la estidad, en tanto que de cuenta de la cuenta de la estado de la resultad de la estidad, en tanto que de cuenta de la estado de la resultad de la estidad, en tanto que de cuenta de la estado de la resultad de la estidad, en tanto que de cuenta de la estado de la resultad de la estidad, en tanto que de cuenta de la estado de la resultad de la estidad, en tanto que de cuenta de la estado de la resultad de la estidad, en tanto que de cuenta de la estado de la resultad de la estidad, en tanto que de cuenta de la estado de la resultad de la estidad, en tanto que de cuenta de la estado de la resultad de la estidad, en tanto que de cuenta de la estado de la est

~~~ <del>*</del>								
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ención	Soporte P EL	Formato Digital		ición Final	PROCEDIMENTO
	Programa Nacional de Rabla de Origen Silvestre	AG 2	AC 8	P EL		CT E	MT :	Documentos misionales por medio del cual se establecen v 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 riespo. Información que les permentes 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 riespo.
50 000.23 42 2	Progreta de Vacancia del vagino avecurio Pregiona del Progreta del Vacancia del Vagino del Presento del Vagino (Municidagos) elematidagos) en Predio Acta del visida de prisente alta del vagino del vagino Afracidagos hematidagos Formatio control del vagino		8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF, XLSX		*	Incompared militarities por feeds on casal for estabactive, in preference, special production, and control of the control of t
63 800.23 42 3	Programs Salmonelosis  Formatio de Inmando  Resolución de Inmando  Resolución de Inmando  Resolución de Inmando  Formation de Inmando  Formati	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 PDF, XLSX	X	x	Documentor misionales por medio del cual se estableccen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicición de la Salmonelosia avair en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados interracionales. Además, plantifica registra is resultación de de Coulcumba. Esto identificado sus características, las especies susceptibles, la manera de trasmisón, el período de trasmisón desposicios, para a produce preventa y comitoria con societario de los características, las especies susceptibles, la manera de trasmisón, el período de trasmisón desposicios, para que estos documentos se producem na los Generolis. Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficia productora.  Los tempos de retención es cuentan a partir del cierre del epoplentes, que sucede al terminar la vigencia fisical, consarvando en el Archivo de Gestión (2 años), posterioren en el considerando de la comita de la
63 800.23 42 3	Programa Sanitario Apicola	2	8		<del>                                     </del>	х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia ecorómica que tienen en la actualidad. Ademis, planifica la prevención, el control y la erradicación de control y la erradicación
	* Visitas técnicas a predio apicola (censo-seguimiento)  • Formato de toma de muestras			X V	PDF			enfermedates de declaración deligatoria relativas a la especie Apis mellifera en el territorio nacional. Esto con el propósito de presenar y mejorar el estatus zosanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, gurantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad de las consumidores y el acceso y la admisibilidad de las consumidores en la mencado internacionales con territorios en ter
	Formato de toma de muestras     Informe de resultados			^   ×	PDF			ARTHMENS IS USED THE ABOUT INTERTRACTURED CAN EXCHANGE SET CHILDREN SET CHILD
	Informe de resultados		1 1	X			1 1	Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Formato atención sospechas apícolas		1 1	X	XLS			
	Formato atención sospechas apícolas Comunicaciones oficiales Actas de reunión Actas de reunión			X	PDF			to tempo de retracción se cuentan a partir del cierre del expedientes, que sucete al terminar la vigencia fincal, conservando en el Archivo de Gestión (2 afoci), poteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inseamientos de la GO-S4F-G-4 G

ICA***							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuari							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Digital		isposición Fina	PROCEDIMIENTO	
DA DE S S	b	AG AC	P EL		СТ	E MT	
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX	× ·		imperimentacion i issua de exercición de la stose de Archiolo e de Cestido y Central es asignaran teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derinada de la serie prescribe a los cenco (5) años establecidos en il Archiolo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgió un tempo percaucional de 10 años.  La disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta gue se determino la estatencia de valor Cultural porque hazo garan del partimento cultural material de la mociós, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, colamberes, tradiciones, valores, medio de vida o desarrollos económicos, políticos, religionos e cedificios en materia agrospocaria propios de las comunidades deniro del territorio canicidar porque hazo garan del partimento cultural material de la mociós, puesto que su contenido prese su contenido presenta y correctivos enalizadas por el IX. Para la protección de los derechos humanos y del derecho interacción al material, como el cercifico i salad en las comunidades y derecho al ambiento también por el IX. Para la protección de los derechos humanos y del derecho interacción al territorio en cuenta que se determino la esistencia de valor interfitor. Deservo que se un contenido por el Archiologico de final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determino la esistencia de valor interfitorio, por en posible fuente primaria gara investigación en intercición de la historia institucional de la entienda, en tanto que da cuenta de la esistencia de cuenta de la entienda de la materia de la miscolin institucional, de la entienda y su mentina, con la cultura de la materia de la mater

ICA 🕶	<u> </u>							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
tristuto Colombiano Agropecua	rio							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUANIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		oorte	Formato Digital		isposición Final	PROCEDIMIENTO
N 06 5 3 800.23 42	Programa Santanto de Especia Ausicola  **Listo do Chiqueno Biologianida  **Comunicaciones cintransa y esternas  **Forma de visita de predios  **Listado de la predios  **Listado de de visita de inspección Bisso de distino  **Listado de predios certificados como Bioseguros  **Listado de predios certificados como Bioseguros	2 2	S S X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x x x	PDF PDF, XLSX XLSX XLSX	x	E MT S	Documentos misorales por medio del cual se estableccen y actualizan las medidas santarias resistivas a las especies acuicidas, para contribuir a la protección santarias de estas especies y la importancia económica (como camarón, trucha, tilapia, entre estra) que tienen en la actualidad. Además, planfi prevención, el control y la arradaction de las enfirmedades de declaración obligatoris resistantes acuidades en camarán y el control y la arradaction de las enfirmedades de camarán en camarán y el control y la arradaction de las enfirmedades de camarán en camarán y el control y la camarán y el control y la arradaction de las enfirmedades control en camarán y el c
1 800.23 42	33 Programs Sanitatio de Especie Esplino  * Acta de vinitas de superviolar a concentraciones animales  * Base de delato y an acunación de équidos  * Acta de entrega de sicana EU  * Illustra de anima de EU  * Illustra de autencia (municiones y capacitaciones)  * Registro Onico de Vacunación RIJV	2	8 X X X X X X	x x x x	XLSX PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	x	Concretions microsing per metito dit cul' as establicion, y actualizant las medidas centrare relations a las especies equisas, and elementare centrare relations a las especies equisas en el territorio nacional. Esto con el propósito de presener y response el estatas consultanto de Colordala, lo que so a system a la seguindad alimentaria, garantezar la saled de los comunidores, y el scrizió y la administralidad de los anne supresentarios de colordala, lo que so a system a la seguindad alimentaria, garantezar la saled de los comunidores, y el scrizió y la administralidad de los anne supresentarios de colordala, lo que so a system a la seguindad alimentaria, garantezar la saled de los comunidores, y el scrizió y la administralidad de los anne supresentarios de colordala, lo que so a system a la seguindad alimentaria, garantezar la saled de los comunidores, y el scrizió y la administralidad de los anne supresentarios de colordala, los que sos a system a la seguindad alimentaria, garantezar la saled de los comunidores, y el scrizió y la administrativa de la Gerencia Seccional correspondientes a la eficina productora.  Los fempos de retrección en los fases de Archivo de Gestión (2 afica), posterioristrativa de la Gerencia Seccional correspondientes a la eficina productora.  Los periodos der retrección en los fases de Archivo de Gestión (2 afica), posterioristrativa de la Gerencia Seccional correspondiente de la Gestión (2 afica), posterioristrativa de la secciona productora.  Los periodos der retrección en los fases de Archivo de Gestión (2 afica), posterioristrativa de la secrizión de contrarección final de contrarección final de la contrarección final de contrarección de contrarección final de contrarección final de contrarección final de contrarección final de contr

10	٠ ۸ ٠	***								TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL
110000	Colombiano	Agropecuario	•							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unic	ad Adminis	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Of	cina Produ	ectora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten		oporte	Formato Digital		osición Final	PROCEDIMENTO
	DE 800.23		Programa Sanitario de Peste Porcina Clásica PPC	AG 2	AC P	EL		ст	E MT S	Documentor, misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarios para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus establecen y actualizan las medidas sanitarios para la prevención, el control y la erradicación de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus establecen y actualizan las medidas sanitarios para la prevención, el control y la erradicación de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus establecen y actualizan la control y la erradicación de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus establecen y actualizan la control y la erradicación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus establecen y actualizan la control y la erradicación de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de la control y la erradicación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de la control y la erradicación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de la control y la erradicación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de la control y la erradicación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de la control y la erradicación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de la control y la erradicación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de la control y la erradicación de predios libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la control y la erradicación de predios libres de la percención de predios libres de la percenc
		-   -	Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC		×		PDF		"	productos en los mercados internacionales. También, planifica la realización del control y erradicación de la PPC como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto dando a conocer aspectos generales de la PPC en los animales, su control y
			<ul> <li>Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC</li> </ul>		×	×	PDF			erradicación, la declaración 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 aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
			Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica			×	XLSX			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archiva Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guá implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de comparitimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad		х	×	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		×	×	PDF			La disposición final es Contervación Todal teniendo en cuentra que se determinha in existencia de valor Cultural groupe hace parte del partimiento cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencia, hábitos, costumiente, tradiciones, valores, modos de visão o desarrollos económicos, sociales acoliticos, milgionos en existicos en materia seguina projucio de los comunidades demos del más comunidades y el demos del demos de más comunidades, por el CA para la protección de los derechos de más comunidades, por el CA para la protección de los derechos al más comunidades y el demos del d
			Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación		×	×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor diertifica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencio naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
			Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación		×	×	PDF			La disposición final es Comeranción Total teniendo en cuentra que se determina Da sucientica 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 historia de la entidad, en un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y di derecho internacional humanistraic, como el derecho a la salud en las sucumentades y el derecho al ambiente sano.
			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		×		PDF			La disposición final es Conservación Total Teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para limiestigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición sanitaria o fitosanitaria de totos países. Es de resoltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de totos países. Es de resoltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resoltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de totos países. Es de resoltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de acceso de productos agropecuario.
			<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		×		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 PGF/A con fin archivieticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD SAF-G 2 V 1 Guió Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control</li> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de</li> </ul>			×	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PRF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, consendadolos en sistemas de almacenamiento seguros (ShareFoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a Largo Piazo.
			la enfermedad hacia la zona control		×		PDF			
			<ul> <li>Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad</li> <li>Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos)</li> </ul>		х					
			Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales)		×					
			*Accas de visita a Concentraciones de porcinos (vigilancia a Concentraciones de alimnanes)      *Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x	×	PDF, XLSX			
63	800.23	45	REGISTROS DE ALMACENES	2	18			х	x	
63	800.23	45 :	1 Registros de Almacenes Distribuídores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas							Documents de carácter más verdisconá con los cuales as registro a las personas naturales o particisa que se declara al alimentamiente y comercialización y do semilia para semina de carácter más verdisconá con los cuales as registro a las personas naturales o particisa que se declara al alimentamiente y comercialización y do semilia para semina de comercio y de subseta para semina de comercio y de semina para sem
			Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)			х	HTML			y como comercializador electrónico de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacenes de cadena, ubicados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insum
			Factura     Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA			×	PDF HTML			y combatir su comercio ilegal en cada departamento. Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropalmentaria del país.
			Acta visita post registro     Sull'itind de cancelación		x	×	PDF			Cabe selhalar en relación a los sipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacemados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital en este sistema de información. En necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su trandemencia primaria se realiza al Arctivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de sellado (si aplica) Acta de levantamiento de sellos (si aplica) Acta de mesetro de incunsa sariciolas		x					Los Sempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente a 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 is GD-SAF-G-4 Guida implementación Tables de Retención Documental conservando (18 años).
			Resultado de Análisis (si aplica)  Medida Sanitaria (si aplica)		x					Los periodos de reterción en la fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) altos segúa Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 altos.
			Acta de toma de muestra de alimentos Acta de visita para registro de actividades		×					La disposición final es Conservación Total Teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para invedigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de nisión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teriendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos países de condición sanitaria de octos países. Es de resaltar que la condición sanitaria de octos pa
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte propel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con fi archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PRF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (ShareFoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a Largo Piazo.

IC	Δ 🤫	3								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Statistuto Colo	sbiano Agros	pecuario								Instituto colombiano agropecuario – ica
Unidad A	dministrat	tiva	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina	Productor	ra	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
						-1				
c	ódigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión So	porte	Formato Digital	Disp	posición Fin	PROCEDIMENTO
DA DI		C.L		46	AC P		Digital	~	E MT	
63 800			REGISTROS DE EXPORTACIÓN	AU	AL P	EL		CI .	E WII	
	23 50			2	18			×	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vieila, controla y hace seguimiento a la producción, exportación e importación de flores o ramas cortadas de especies praamentales, a través del registro de los jugares de producción con destino a su exportación y de las personas naturales o juridicas que seguimiento.
	_   _		Registros de Lugar de Producción de Flores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Exportación y para el Registro de Exportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales	-						dedican is by reduction conduction a sus expertation by las gave as dedican a important. Cable enthird roye of concepto factors aproximation or come expectation or co
			Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal	1 1	×		PDF			"Cualquier instalación o agrupación de campos operados como una sola unidad de producción agrícola" (Resolución 63625 de 2020, Artículo 3.11 y 3.14).
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía			х	PDF			
			Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de				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.
			ciudadania							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del especiente, que sucede al especiencia, que sucede al especiencia la considerando los lineamientos de 1s GO-547-6-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (13 años).
			<ul> <li>Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha</li> </ul>			x	PDF			so products de intención en la face, de suchino de Gostión y Central as algunos teniendo en caesta que la acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los cinco (5) años establecido en al Artículo 7 de la ley 2094 de 2093, y el que la acción civil derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la sente personhe a los veinte (20) años según el acción disciplinaria derivada de la según el acción disciplinaria deriv
			Certificado de uso de suelos			×	PDF			
			Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción			×	PDF			La disposición final el Comercación Total fenende on cuentra que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible funetra primar inspara investigación se nel Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamos que de cuentra de la missión institucional, los depletos de la entidad y aumental, con los conceintes de la historia para investigación final el Comercionación de la historia institucional de la entidad y sus transporta. Con el conceinto de la historia para investigación de la cueda y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación. El conceinto de la historia para investigación de la cueda y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de la historia institucional de la entidad y sus transportación de
			<ul> <li>Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha</li> </ul>			×	PDF			a disposición final es Comercación Total terendre en cuenta que se determola le seistence de valor histórico por un posible funde primaria para investigación en el iniciatori, terendre on cuenta que se generan englitros que modifican anteriar del país o que registra cambios en la condición satistaria o el condición satistaria o condición satistaria o el condición satistaria o el condición satistaria o el modificante en la condición satistaria o el fundemente en los precessos desenvial bistaria o multilatoria del carcino de producto a genera proporazio.
			Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo			×	PDF			Us sec campilities depreted de resencios en el Activito Central, la documentación en reporte popil, se debe realizar el proceso de Transferencia Sociadaria y ad activito inductos dende se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder à su digitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta terende en cuentral o includado en El De Sefe-17 3 Gali Deligitation Societament, el Composito Exercision de Composito Societament, el Composito Societamen
			<ul> <li>Certificado en el cual conste que el lugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de plagas reglamentarias</li> </ul>			x	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PGF/A, simpre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceamiento seguros (Sharefrieri, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las sacciones de presencación
			Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica			х	PDF			del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico			×	PDF			
			Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias			х	PDF			
			Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio			×	PDF			
		1	Cartas de proveeduría (si aplica)	1	1	×	PDF	1	- 1	
		1	Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)	1	1	×	PDF	1	- 1	
		1	Original de la consignación de pago	1	1	×	PDF	1	- 1	
		1	Visita técnica de verificación	1	×			1	- 1	
		1	Expedición del registro	1	1	×	PDF	1	- 1	
		1	Renovación del registro	1	1	×	PDF	1	- 1	
		1	Modificación del registro	1	1	×	PDF	1 1	- 1	
		1	Cancelación del registro	1	1	×	PDF	1	- 1	
		1	Notificación personal	1	1	×	PDF	1	- 1	

	C A :									TABLA DE RETINICIÓN DOCUMENTAL
	CA	Agropecuario								INSTITUTO COMMANDA GORDEFILIARIO. LE A
_	Inidad Admini	tration	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COCOMBINING ABBUTCOUNTS TEA
$\vdash$	Oficina Prod		80023 - GERENCIA SECCIONAL OLINDIO							
$\vdash$	Olidha Prod	ctora	80023 - GENERICIA SECCIONAL QUINDIO							
	Código		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopor	te	Formato	Dis	posición Final	PROCEDIMIENTO
							Digital	L.,		
	DE			AG AC	P	EL		ст	E MT	5
63	800.23	58 :	REGISTROS DE PLANTAS Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2 18				х	x	Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o juridicas o patrimonios autónomos titulares de la propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es
	one and a second		Solicitude de registro de Panastocion Forestales y Susimans, appolerantale, com inso Comerciales  Fotocogia de documento de ineufficación (cidad de culdadina, appolerantale) com prima y referencia (cidadina) e referencia (cidadina) e referencia (cidadina) e vere fisculario de existencia y representación legal (si aprica)  **Cereficicación de existencia, comitación y legarcia que egolda la sociedad fidaciaria como su administradora y vocera, copia del comitación (si aprica)  **Cereficicación de existencia, comitación y legarcia que egolda la sociedad fidaciaria como su administradora y vocera, copia del comitación (si aprica)  **Cereficicación de existencia de inmundie (si immundie (si cumidadina)  **Cereficicación cereficia (si aprica)  **Cereficiación cereficia (si aprica)  **Comitación de la institución ferencia (si aprica)  **Cereficiación ceraficia (si aprica)  **Cereficiación de evaluación de soluminatorio (si aprica)  **Lista de redipencia (si partica) de volumina  **Registro de plantación forestat camercial  **Autóricación praesani  **Autóricación praesani		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			section de settembre es statemate quiderestate, cate mediants in volicide quories, para concelar y well of a government for benefat y la producción de media ambientar en Couchista, ca a statem reviendo en counts que las plantaciones fer festades comerciales con extende de concelar a la section production de producción de media ambientar en Couchista, ca a statem que las concelar y experimentals and extende de concelar a mediant production de producción de media ambientar en Couchista, ca a statem production come componente fiorestal.  Las concentratos con production a travel del aplication forestales del fact, el cual permite via web expedit también los Certificados de movilización production a travel del aplication forestales del factor de concelar que esta decumentos son production a travel del aplication forestales del supplication forestales del production de la positiva concentration concentration concentration and concentration and concentration and concentration and concentration and concentration and concentration concentration and
63	800.23		*Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial  *Residución de cancelación de registro plantación forestal comercial  *Residución de cancelación del registro de plantación forestal comercial  Registros de Plantas impacadoras de Vegetales para Esportación en Presco  *Acta de la visita fectica de venticación de regulatios para otograr el registro  *Actas de visita de habilitación a glances de trabajo (si aplica)  *Actas de visita de habilitación a glances de trabajo (si aplica)	2 18	x x x	xxx	PDF PDF PDF	x	x	Documentos de carácter missonal en los cuales se registra di trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lauxido, sefección, clasificación, empaque, almacemaniento y despacho de plantas y productos expeties para la percepción para percenta a partir del cience del estableción por la complexión de complexión de producto que se uso a policio requisido para percenta a la individual del complexión de la complexión del producto que se uso a policio requisido para percenta a la individual del complexión del partir del cience del expediente, que sucede al espediente la resolución con la cual a Artivo Central a derivado fectual a compresión del producto del partir del cience del expediente, que sucede al espediente la resolución con la cual a Artivo Central del pediente la resolución con la cual a Artivo Central del pediente la resolución con la cual a Artivo Central compresión del partir del cience del expediente, que sucede al espediente la resolución con la cual a Artivo Central considerando la la OSA-64 de Qual implementation historia del resolución con la cual a cancel del figilitar del resolución con la cual a cancel del figilitar del resolución con la cual se cancel de figilitar del resolución con la cual se cancel de figilitar del resolución con la cual se cancel de figilitar del resolución con la cual se cancel de figilitar del resolución con la cual se cancel de figilitar del resolución con la cual se cancel de figilitar del resolución con la cual se cancel de figilitar del resolución con la cual se cancel de la sentido percenta de la sentida de la sentido percenta de la sentido percenta de
63	800.23 800.23	59 59 :	REGISTROS DE PRODUCTORES Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2 18	$\mathbf{H}$			х	х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigils, controls y hace seguimento a la producción y/o multiplicación de requistos seguin lo
			Solicitud de registro  *Incorprisión para certificación = Expedición de registro  *Incorprisión para certificación = Expedición  *Illeo de carmejo (S. spirlos)  *Illeo de carmejo (S. spirlos)  *Informe de concello  *Informe de concello  *Acta de visita pura el registro de actividades		x x x x x x					entablection as its evaluation and its 2015, is to demain sommar up to a discounter, modificant on contrast or present or production of the contrast of presentation of the contrast of the co

IC	Λ 🕶	7							TABLA DE RETINCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colo	embiano Agrope	coarlo							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - KCA
Unidad A	Administrati	a 800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina	Productora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO							
								nsirión Final	
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	ención S	ioporte	Formato Digital	Disp	osición Final	PROCEDIMIENTO
DA D			AG	AC P	EL		ст	MT :	
63 800	0.23 59	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco     Formulario diligenciado en la plataforma en linea	2	18		HTML	х	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguiniento a la producción de vegatales para la exportación, mediante el registro de los portación. Per el producción, cursando previouente la revisión de requistros según informa con una coma como un más lugares de producción, cursando previouente la revisión de requistros según informa como un más lugares de producción cursando previouente la revisión de requistros según informa como un más lugares de producción como un más lugares de producción como un más lugares de producción de como unidad apriciosa.
		Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción			x	PDF			
									Este registrio puede ser solicitado por cualquier persona natural o juridiz a que se dediqua a la producción de vegetales, para la exportación en fesco y que cumpla con los requistos, entre los cuales está la previa increpción de los asistentes técnicos, productores y/o empacadores de vegetales fescos que se entre con el entre productores appreciacios, a contenior con el propriodir de previan y major el estatus assistanto de Colombia, formación de administrativo de como de major entre de entre productores appreciacios, concludarsa aprecia centra condicionals com el como describación de appreciama y entre al contra contra de contra productores appreciacios, concludarsa en entre com entre productores de previan de contra productores appreciacios concludarsa entre con entre contra productore de previan de contra productore appreciacios concludarsa en entre contra productore de contra contra productore appreciacion concludarsa en entre contra productore appreciacion contra productore appreciación contra producto
		<ul> <li>Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción</li> <li>Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo</li> </ul>			×	PDF			Inocuidad agroalimentaria del país.
		Formato diligenciado del informe del asistente tecnico sobre las condiciones del cultivo     Comprobante de pago			×	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción			×	HTML			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos
		Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro			х	PDF			la GD-SAF-G-4 Guial implementación Tabitas de Retención Documental conservando (18 años).
		Registro ICA expedido, modificado y/o renovado     Actas de visita de seguimiento fitosanitario		١,	x x	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según
		Informe fitosanitario trimestral del estado del cultivo     Cancelación del registro			×	XLSX PDF			Artículo SS de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
		Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		5	c x	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó a existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria será insectigaciones, en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emisdad, en tanto que da cuenta de misdio histórico. (ja do Selberos de la emisdad y su memoria, o o lo cala puede controlha y al conocimiento de la historia de la nación y su terrotroci.
									La disposición final es Comercación Total teniendo en cuenta que se determinó La existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones em Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición analizaria en filosanitarias de escepa desposicación filosanitaria de estatus aproposación.
									Una vez cumplido el periodo de retercición en el Archivo Central, la documentación en osporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su sporte en original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fin
									Una vec cumpilion el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de francisco de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hiddrico de sector para permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fila archiviticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAG-C-32 LOS digitalización consumentos, delo proceso estará a cargo de Grapo de Gestário Documentos.
									lors documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PEF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a los acciones de preservac
									del Pían de Preservación Digital a Largo Piazo.
63 800	1.23 59	4 Registros de Predios Productores de Palma de Aceite	2	18			×	×	Documentos de carácter misional en los cualles se vigila, centrola y hace seguiniento a la producción de palma de acette en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que possa a cualquier titulo (propietario, possedor, tenedor, etc.) cultivos de palma de acette para su aprovechamie
		Solicitud de registro	1		×	PDF			económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo establecido en la Resolución 62151 de 2020, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que para obtener el concepto aprobado necesario para la expedición del registr
		Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de				PDF			requiere que en la visita tácnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye el tratamiento para matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ya sea para esterilizarlas o desvitalizarlas.
		expedición no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA							Estr egistro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamenta, facilitando las intervenciones de control fibrasintario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda vanielar un manejo opertumo de las mismat. La anterior con el propósito persenar y empresar en estratus caranterios de cionibas, favorence i admitibilidad y executo appreciar solicitando en los mercadosales, y seguent a santidad appreciaració judicional y la incuestad agradientario del pala.
		Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas.			×	PDF			
		geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA							Es recesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se resilta al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite			×	PDF			Los tempos de retención se cuentra a partir del cierre del espediente, que sucede al espedira 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 la GO SAPF-6 de Uniformiento Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos la GO SAPF-6 de Uniformiento Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos la GO SAPF-6 del QUI implementación a Primaria de Referencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos la GO SAPF-6 del QUI implementación a Primaria del Archivo Central considerando los lineamientos la Considera del
						PDF			
		Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente			×	PDF			Los persolos de retención en las fases de Activitos de Gestión y Central se asiguranos teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afios establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2031, e que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afios establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2031, e ley composit por composito de 2011 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) afios según factorios de 2011 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) afios según factorios de 2011 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afios establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2011 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afios establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2011 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afios establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2011 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civilos (20) afios según factorios de 2011 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civilos (20) afios según factorios (20) afios de 2011 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los civilos (20) afios según factorios (20) afios (
		Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra)			^	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
						PDF			missón institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
		Documento que acredite la asistencia técnica al predio				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
		Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo			х	PDF			condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateria o multilaterial de acceso de productos agropecuario.
					×	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 fi
		<ul> <li>Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo</li> </ul>							archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PFF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservacida Haria ne Preservacido (Digital a las vigor Palzo.
		Plan de monitoreo de plagas     Visita de verificación			c x	PDF PDF			****
						PDF			
		Informe técnico		,	×	PDF			
		Resolución			×	PDF PDF			
		Renovación del registro							
		Modificación del registro     Cancelación del registro			×	PDF			
		Notificación personal			×	PDF			
63 800	1.23 59	5 Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2	18	+		х	×	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier tifulo (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier tifulo (propietario, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de plantas de cacao en Colombia, mediante el registro de las personas naturales o jurídicas que posea a cualquier tifulo (propietario, poseedor, tenedor, etc.)
		* Lista de chequeo			c				su grovetamiento económico, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requistos según los astablecidos en la Resolución (7,8000 de 2000, y las demiss normas que la addicione), modifiquem o sustituyan. Telendos en cuenta que gaza obterner el concepto aprobado noceasir pa para doterner el concepto no estructura de la concepto con la sembora de la concepto con la sembora del translaria se y filicia que de carbino complexe no sia sembora del translaria se y filicia que la contra complexe no sia sembora del sembora
		Solicitud de registro (según normatividad vigente)		-					propagation.  The regions of require due on a visual electrac de implection se develocine que or claime conjunction on the conjunction of the conj
		Notificación personal			c				Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósit
		Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica)	1	1					preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocudad agropelmentaria del país.
		Actas de visita     Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)							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.
		Solicitud de modificación o cancelación	1	3	·				too Stempos de retención se cuer tana partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente per la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestalón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamiento
		Comunicaciones oficiales     Comunicaciones (empresa)	1	3					is GD-SAF-G-4 Guila Implementat-cin Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
		Memorandos		5					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 cionos (3) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alfos esquisidades de la serie prescribe a los vientes (20) alfos seguinos 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 cionos (3) alfos seguinos de acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alfos seguinos de acción civil derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alfos seguinos de acción civil derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alfos seguinos de acción civil derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alfos seguinos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alfos seguinos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alfos seguinos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alfos seguinos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alfos seguinos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (3) alfos seguinos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4) al central derivada de la serie prescribe a los cionos (4
									Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 aflos.
									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
			1						mission institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			1						La disposición final es Comercación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en intoria, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanistario y fitosanistario del país o que registran cambios i condición assistario i finosanistaria de voltes países. Este de resultar que la condición assistaria o fitosanistaria de voltes países. Este de resultar que las condición assistaria o fitosanistaria de voltes que las condicións assistaria o fitosanistaria de voltes que describe por estatura de secredo a productor su generación.
									Use ver complide el particido de retención en el Archivo Central, ja documentación en soporte pagis, je sebe realizar el proceso de Transferencia Securiaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con farmánico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con farmánico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización de formato PDF/A con farmánica de la conservación de se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización de la conservación de la con
1 1	- 1	1 1	1	1 1	- 1	l	1 1	1 1	

IC	ICA 🐨		Tabla de retención documental									
Instituto Col	Instituto Colombiano Agropecuario		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA									
Unidad	Unidad Administrativa		00 - GRENCIA SECONAL									
Oficina	Oficina Productora		NO23 - GERNICA SECCONAL QUINDIO									
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter		porte	Formato Digital		sposición Final	PROCEDIMIENTO		
DA D			Registros de Productores Comercializadores	AG		EL		СТ	E MT			
63 8000	0.23 5	7	respirant de refrecibilités controllés de la play lo Certificación de matericala mercanet  Capia de combato de auméntar de assistant de la play lo Certificación de matericala mercanet  Capia de combato de auméntar de assistant de la visita de impacción de la certificación personale la combato de la visita de impacción de la certificación personale de la sestima como periodica per el combato de confeteros o Cancade  *Capia contrato sigente de assistancia o certificación del combat de cafeteros o Cancade  *Capia contrato sigente de assistancia o certificación del combat de cafeteros  *Campochament de paga  *Amendación del entregamenta  *Mandificación del registro  *Amendación del registro  *Amendación del registro  *Amoficación del registro  *Nordificación personal	2	18			x	×	Documents de caracter mission do insurand con los causes se vigila, controlary hore expansimento à la producción y comercialización de insurando appreciazante, necessaria el registro de la bay comuna appreciazante, los mediciones de caracter designato, a central en appreciazante, los mediciones de caracter designato, a caracter mission de la producción de vidente de la medicione de vendra de vidente de la medicione de vidente de la medicione de vidente de la medicione de vidente d		
63 800	0.23 5	59 8	Registro de Vinera y P. Neurto bisions Dedicules a la Producción y Comercializadores de Material Vigetal de Propagación V Pastest Wes  **Lista de Compano **Selicinad de registro (según normatividad vigente) **Nordificación personal **elicinad de registro (según normatividad vigente) **Nordificación personal **elicinad de registrator y de producción de material vegetal (si aplica) **Actos administratorios (sepadoción, modificación, cancelación) **Selicinad de modificación o cancelación **Commissicaciones oficiales **Commissicaciones oficiales **Commissicaciones (separes) **Memorandos	2	18			x	x	Excursion for custom an unique and construction construction for the construction of t		

								TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL				
			TABLO SERIBIGÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBINA DE CADA									
	WE THOU CLOOMEN OF A STOCKED - T.A.											
Oficina Productora	80023 - GERENCIA SECCIONAL QUINDIO											
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			porte	Formato Digital		Nsposición Fin	PROCEDIMIENTO				
DA DE S Sb 63 800.23 59 9	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Asexual (material vegetal		AC P	EL		ст	E MT	5 Occumentos de carácter misional con los cuales se vigilo, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de semillas sexuales y asexuales, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que se dediquen a una o ambas actividades a través de viveros y/o huertos básicos. Esto cursando				
	Integration de Vaveron y le materios basicos reducitores y o Conferenzaciones de Semina Sessa y o Acessad (Insterna vegeta  LISTA del Tempor  - Solicitud de registro (eggin normalistad sigente)  - Fortina del registro (eggin normalistad sigente)  - Fortina del Resolutado y de producción de material vegetal (el aplica)  - Acesta de visiba  - Acesta de visiba  - Solicitud del modificación concretación  - Solicitud del modificación concretación  - Comunicacionos (compresa)  - Memorandos  - Memorandos		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x					Secretarian moderate and the contractive and t				
	REGISTROS SANITARIOS											
03 000.13 04	REGISTROS SANITARIOS  Registros Sanitarios de Predios		18					Occumentos; que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies boivina, bufalina, porcina, égaida, ovina, caprina, aviar spiciola y acuicola. El Registro Sanitario de Predios Pecuarios (ISSPP) es la herramienta para identificar la actividad				
	Regions Santhard de Predio Procursio (Apilica para las especieis: boxina, bublisha, Aquida, porcina, oniva, caprina, Antar y de  Pormator egistro antarios del predio pocursor (regiono incisi dy mondificación según apilique)  **Commento de ferenticación del regionable del regiona (cipita del ciudadarsia o cidada de ciudadarsia, cidada de extranjería "según apilique")  **Commento de ferentificación del autorizado (Cipita del la cidada de ciudadarsia o cidada de extranjería "según apilique")  **Deducemento de ferentificación del autorizado (Cipita del la cidada de ciudadarsia o cidada de extranjería "según apilique") al  **Deducemento de ferentificación del autorizado (Cipita del la cidada de ciudadarsia o cidada de extranjería "según apilique") al  **Deducemento de dende se acromation (pi apilica)  **Formato de vinta predio pocurario (si apilica)  **Formato de vinta predio pocurario (si apilica)  **Formato de vinta predio pocurario (si apilica)  **Contribicado registro antarito de predio pocurario - ESPP para la especie Acuicida  **Contribicado registro antarito de predio pocurario - ESPP para la especie Acuicida  **Contribicado registro antarito de predio pocurario - ESPP para la especie Acuicida  **Contribicado registro antarito de predio pocurario - ESPP para la especie Acuicida  **Contribicado registro antarito de predio pocurario - ESPP para la especie Acuicida  **Contribicado del registro del registro (cipita de la cidada de ciudadaria, cidada de extranjeria y/o RUT  **Licencia ambiental para abejas sina apilión-Abeja Natita sin Aquijón-ANSA (si cartificado de registro cida del registro (cipita de la cidada de ciudadaria, cidada de extranjeria y/o RUT  **Licencia ambiental para abejas sina apilión-Abeja Natita sin Aquijón-ANSA (si cartificado de registro de apicialtenes y/o citadores de abejas nativas sin aquijón-Abeja Nativa sin Aquijón-ANSA  **Connocidado Registro Santario de Apicialtores y/o citadores de abejas nativas sin aquijón-Abeja Nativa sin Aquijón-ANSA  **Connocidado Registro Santario de Apicialt		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x	PDF			security, monttoner is condition, sanitatin de las protects, can ef the definite startingua sens in a protection, comma was read accorded. Security of the effective starting as a sensitive standard and the security of the effective starting as a sensitive standard and the security of the effective starting as a sensitive standard and the security of the effective starting as a sensitive standard and the security of the effective starting as a sensitive standard and the security of the effective starting as a sensitive standard and the security of the effective standard and the effective standa				
	Otros documentos del programa de RSPP:  *Acta de compromiso - RSPP  *Acta de interpromiso - RSPP  *Acta de interpromiso - RSPP		×									

IC A war									TABLA DE RETINIOÑN EDICUMENTAL				
Institute Colombiano Agropecuario	TABLE DE RETRINCION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANDA CA KA												
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL												
Oficina Productora													
Código  DA DE S Sb		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			ioporte Formato Digital		Disposición Final		PROCEDIMIENTO				
63 800.22 65	REPORTES DE RESULTADOS		AG A	СР	EL		CT E	МТ	5				
	REPORTS OF RESULTADOS  Reporter of Prevalence of Labor  Formato des solicitude de Priveba  Formato des solicitude de Priveba  Factura de Pago  Reporte(q) de Resultados	atoria de Diagnóstico Veterinano	2 8	3 X X X X X	х	DF, DOC, PDF F, JPG, GIF PDF		x	X Documentar que registrar el diagnotico para las enfermadades que allectar a las especies animales, con editais en las de interés productiva, como parte del servicio a los productores, campañas sentarias y la vigilanda a las importaciones de i				
63 800.23 65 10	Reportes de Resultados de Labor  * Memorando de Solicitud  * Formato de solicitud  * Factura de Pago  * Reporte(s) de Resultados		2 8	x x x	x	DIF, DOC, DOCX PDF F, JPG, GIF PDF		x	X Occumentos que registran el diagnótico para las enfermedades que afectan a las especias animales, con éraiss en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanistraria y la vigiliancia a las importaciones de animales para grantitar la seguridad sanistraria requenda para e comercion accurate interacción. Trabbilis, presentan in referencia venerima para esta documentaria, interes produce en la Servicio accurate se portur en la Servicio accurato a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigiencia fiscal, conservando en el Archio de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archio Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G-4 Gui implementación trables de fetereción bocumental conservando (2 años).  Los princios de referención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigiencia fiscal, conservando en el Archio de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientes de la CDSAF-G-4 Gui implementación trabales de tereción bocumental conservando (2 años).  Los princios de tercedon en la fassa de Norte de Gestión (2 central se asignaron teriminar la vigiencia fiscal, conservando en el Archivo Central considerando los lineamientes de la GDSAF-G-4 Gui implementación se determino (3 existantes per central de la decentral de la central de la manufación de la historia mentral para la central de la manufación de la historia de la manufación de la historia mentral para la reconstrucción de la historia de la mentra para la mentral para la reconstrucción de la historia de la mentra de la mentra para la mentral para la reconstrucción de la historia de la mentral para la mentral para la mentral para la mentral para la reconstrucción de la mentral para la mentral para la m				
		CONVENCIONES							FIRMAS RESPONSABILS				
DA – Código Dane	DE – Dependencia AC – Archivo Central			0.					11112				
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	S - Selección	- Juntin			~		Flical File					
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental	P- Papel						The war some					
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	AG – Archivo de Gestión EL: Electrónico José Atilano Rin				Rincón Ch	nchilla		Sebastiań Sulez Gomez				
Ciudad y Fecha: Bogotá, 15								al	/ Judesplants Administrative yourness				
y recina. Dogota, 151									Suggrente Ammitstrativ y Histories  FORMA 4-557 V				