_	-									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	grapecuario								INGLE OF REFERENCE DECOMPRENE. INSTITUTO COLOMBANO AGROPPED LA CA INSTITUTO COLOMBANO AGROPPED LA CA
Η.	Unidad Administ	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							TICHTOTO COCUMINATO MONOT COUNTY FOR
H	Oficina Product		80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
-				1			т —			
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	ición	Soporte	Format	0 1	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DF	s sh		AG	AC I	P FI	Digita	ст	F MT S	
86	800.24	2	ACTAS							
86	800.24	2 10	Actas de Reunión	2	8			x	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.
			• Acta			х	PDF			Et necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Registro de Asistencia			x x	PDF			
										Los tempos de retención se cuentra a partir del cierne del appediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Gui Implementación Talsa de Retención Sociente al Cardo (3 falos).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central les alignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó le existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para inventesigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emitidad, en tanto que da cuenta del missión institucional, los objetivos de la endidad y su memoria, con lo cala puedes contribuir da conceimiento de la historia de la nación su su terminorios.
										Una vez cumolido el periodo de retención en el archivo central. La documentación en socorte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su socorte original, v se procederá a su distribuiçación en formato PDF/A con finemato PDF/A con
										archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
										del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
86	800.24	2 13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2	3			х	х	Documentos en los cuales se registran los temas tratados y acordados en las sesiones del Comité de Zoonosis Departamental correspondiente a la jurisdicción de cada Gerencia Seccional, el cual tiene entre otros propósitos el aflanzar los canales de comunicación interinstitucional, para avanzar en la prevención
1			Invitación a Comité Zoonosis Departamental Acta Comité de Zoonosis Departamental			x x	PDF			control de enfermedades y plagas, que, en algunos casos, dependen de ciclos silvestres y establecer planes y estrategias de acción conjunta con otras instituciones que permitan intervenir en la prevención, control, eliminación o erradicación de las zoonosis que se presenten en el territorio de su jurisdicción.
1			Registro de Asistencia			x x	PDF, XL	ax		En necesario acturar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentra a pastr del cierne del expediente, que suede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 ahor), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Gui manienteraciona habita de Retención Descuental conservando de 1 añor).
										los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó 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 sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia
										na Gozi antico.
										La disposición final es Conservación Total Esteriendo en cuentra que se determinó i a existencia de viol ristáncio por ser posible fuente primaria para a investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de l'inmisión institucional, lo polytievo de la entidad y su memoris, como lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y su externizario.
										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 fi
										au displacion limite es Construction de l'uteritud que s'extermitat de destination de l'uteritud que l'uteritud l'u
										Uma vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine
										archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació
										del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	800.24		BOLETINES							
86	800.24	7 1	Boletines de Almacén • Sábana de boletín de almacén	2	8	v			х	occumentos 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			x				Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación			x				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G4-Gui
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes			×				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro			x				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo			x				Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Centra
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato			x				utilizando el método de picado mecinico 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-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación entre cuentas Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aluste debito			x x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aguste Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificación tercero/seccional			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entreza de bienes a terceros			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento			X X				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto			X				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bala por daño, caso fortuito o fuerza mayor.				1			
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daflo, caso fortuito o fuerza mayor Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso COMPONDE DE COMPONDE DE COMPONDE DE COMPONDE DE			x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro			x x x				
			Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por reposición Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Bajo por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Casificación de incenvibles Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Casificación de incenvibles			x x x x				
			• Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Reponsabilidades en proceso Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Rajo por resposición • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Rajo por resposición • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Rajo por siniestro • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Casificación de inservibles • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Marier a sarrificio de semuelles • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Marie de semuelles • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Marier des removements • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de monimiento de Inventario (CIM) de Marie des removements • Comprobate de Marier de Marier de Marier de Marier de Mari			x x x x				
			Comprobate de movimiento de inventirio (CMI) de Regionardialidades en proceso Comprobate de movimiento de inventirio (CMI) de Ragio por reposición Comprobate de movimiento de inventirio (CMI) de Ragio por sociación Comprobate de movimiento de inventirio (CMI) de Ragio por sociación Comprobate de movimiento de inventirio (CMI) de Casificación de inventirios Comprobate de movimiento de inventirio (CMI) de Muerte a societico de semivientos Comprobates de movimiento de inventirio (CMI) de Yesta de semivorios Comprobates de movimiento de inventirio (CMI) de Trazagos arte bediospas seccosal Comprobates de movimiento de inventirio (CMI) de Trazagos arte bediospas seccosal Comprobates de movimiento de inventirio (CMI) de Trazagos arte bediospas seccosal			x x x x x x x				
			Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Regionatabilidade en proceso Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Rappior reposición Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Rap por reposición Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Rap por reposición Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Casificación de inventides Comprobates de movimiento de inventira (CMI) de Marter las carrillas de semivientes Comprobates de movimiento de inventira (CMI) de Marter las carrillas de Comprobates de movimiento de inventira (CMI) de Trapazio en en excusación Comprobates de movimiento de inventira (CMI) de Trapazio en en excusación Comprobates de movimiento de inventira (CMI) de Trapazio en entre excusación Comprobates de movimiento de inventira (CMI) de Trapazio en entre excusación Comprobates de movimiento de inventira (CMI) de Trapazio en entre entre concessor Comprobates de movimiento de inventira (CMI) de Trapazio entre de incorpaziones CMI de Trapazio entre del incorpaziones CMI de Trapazio entre del incorpaziones CMI del Trapazio entre del incorpaziones CMI del Trapazio entre del incorpaziones CMI del Trapazio entre del incorpazione CMI			x x x x x x x x				
			Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Regionardialidade en proceso (Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Rapp or resposición (Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Rap por resposición (Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Rap por resposición (CMI) de CAIRCACIÓN de la deservables (CMI) de comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Materia se carrillo de semivolente (CMI) de Verta de Verta (CMI) de Verta de Verta (CMI) de Verta de Verta (CMI) de Verta (CMI) de Verta de Verta (CMI) de Ve			x x x x x x x x x				
			Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Regionatalidades en proceso Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Regionatalidades en proceso Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Siap por reposición Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Siap por reposición Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Siap por a la cientra dele- comprobate de movimiento de inventira (CMI) del Verta de aemoviente Comprobate de movimiento de inventira (CMI) del Verta de aemoviente Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Trapaso entre succeso Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Trapaso entre bodoga seccional Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Trapaso entre bodoga seccional Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Trapaso entre bodoga seccional Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Trapaso entre bodoga seccional Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Gigno por entrega de bienes recibidos en replacito Comprobate de movimiento de inventira (CMI) de Gigno por entrega de bienes recibidos en comenio			x x x x x x x x x x x x				
			Comprobate de movimiento de inventira CAMI de Regionatabilidades na proceso Comprobate de movimiento de inventira CAMI de Rappor reprosición Comprobate de movimiento de inventira CAMI de Rapp por reprosición Comprobate de movimiento de inventira CAMI de Rapp por reprosición Comprobate de movimiento de inventira CAMI de Rapp por reprosición Comprobate de movimiento de inventira CAMI de Castificación de inventira de CAMI de Castificación de inventira de CAMI d			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				
			Comprobate de movimento de inventireo (CAII) de Regionarbilidades en proceso Comprobates de movimento de inventireo (CAII) de Regionarbilidades en proceso Comprobates de movimento de inventireo (CAII) de Supi per reposición Comprobates de movimento de inventireo (CAII) de CAIII facilidade de movimbles Comprobates de movimento de inventireo (CAIII) de Nutrate a sortifició de semenories Comprobates de movimento de inventireo (CAIII) de Netra de semenories Comprobates de movimento de inventireo (CAIIII) de Netra de semenories Comprobates de movimento de inventireo (CAIIII) de Trazasse entre budgas accional Comprobates de movimento de inventireo (CAIIII de Trazasse entre funcionarios Comprobates de movimento de inventireo (CAIIII de Trazasse entre funcionarios Comprobates de movimento de inventireo (CAIIII de Trazasse entre funcionarios Comprobates de movimento de inventireo (CAIIII de Egroup por entrega de besen rectulidas en glocation Comprobates de movimento de inventireo (CAIII de Egroup por entrega de besen rectulidas en glocation Comprobates de movimento de inventireo (CAIII de Egroup por entrega de besens rectulidas en arrendo Comprobates de movimento de inventireo (CAIII de Egroup por entrega de besens rectulidas en arrendo Comprobates de movimento de inventireo (CAIII de Egroup por entrega de besens rectulidas en arrendo Comprobates de movimento de inventireo (CAIII de Egroup por entrega de comprobate de movimento de inventireo (CAIII de Egroup por entrega de comprobate de movimento de inventireo (CAIII de Egroup por entrega entregado de funcionario Comprobates de movimento de inventireo (CAIII de Egroup por entrega entregado de funcionario CAIII de CAI			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				
			Comprobate de movimento de inventira CANI de Regionatolitades en proceso Comprobate de movimento di inventira CANI de Regionaria CANI de Regionaria CANI de Regionaria de Inventira CANI de Rigio per regionato de Inventira de Anti- Comprobate de movimento de inventira CANI de Rigio per regionato de Inventira CANI de Rigio per l'accident de Regionatoria de Inventira CANI de Natire a surficio delibe. Comprobate de movimento de inventira CANI de Natire a surficio delibe. Comprobate de movimento de inventira CANI de Vietra de semoviente. Comprobate de movimento de inventira CANI de Vietra de semoviente. Comprobate de movimento de inventira CANI de Trapaso entre sociolaria seccionale. Comprobate de movimento de inventira CANI de Trapaso entre de Socia, seccional Comprobate de movimento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en deposito Comprobate de movimento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en deposito Comprobate de movimento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en environamento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en environamento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en environamento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en environamento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en environamento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en arrendo Comprobate de movimento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en arrendo Comprobate de movimento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en arrendo Comprobate de movimento de inventira CANI de Egroso por entrega de benes rechibos en arrendo			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				

10		4.00								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Emiliary and	Colombiano	grapecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unid	ad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	icina Produ		80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
_										
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción Soporte	Formato Digital	Dispos	sición Fina	nal	PROCEDIMINATO
DA	DE	S Sb		AG	AC P EL		CT E	MT	S	
8	800.4	9	Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Adición y lo mejora inmunibles (Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Adición y lo mejora inmunibles por invendo Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Fisario entre agrupacione Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Fisario entre agrupacione Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Fisario por esperando Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Fisario por esperando Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Fisario por esperando Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Fisario por esperando Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Fisario por esperando Comprobate de movimiento de inventario (CNI) de Repositabilidades en proceso BOLITIES (SNIROS DE TESCRIERA) Bolletin diario de egresos Bolletin diario de egresos	2	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF	x		1	Documento que presenta los salabos de las cuentas bancarias de la tinidad aú como los movimientes efectuados por la secorería en un dia determinado (Trámite de jagos, elaboración boletini dario de tencerria, especicion de certificados, y conciliaziones bancarias de secorería (To linea), 2016). Se digitalización en 100% los documentos agriquados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización en formato PEF/A con finea archivistoció de consulta beniendo en cuenta la midado en 100% PSF-6 V 1. Giu Digitalización en formato PEF/A con finea archivistoció de consulta beniendo en cuenta la midado en 100% PSF-6 V 1. Giu Digitalización en formato PEF/A con finea archivistoció de consulta beniendo en cuenta la midado en 100% PSF-6 V 1. Giu Digitalización en formato PEF/A con finea archivistoció de consulta beniendo en cuenta la midado en 100% PSF-6 V 1. Giu Digitalización en formato PEF/A con finea archivistoció de consulta beniendo en cuenta la midado en 100% PSF-6 V 1. Giu Digitalización en formato PEF/A con finea archivistoció de consulta beniendo en cuenta la midado en 100% PSF-6 V 1. Giu Digitalización en formato PEF/A con finea archivistoció de consulta beniendo en cuenta la partir del coerció de conducen en la demicia se cuenta a partir del coerció de consulta beniendo en cuenta la midado en 100% PSF-6 V 1. Giu Digitalización en la finea de cuenta a partir del coerció de consulta beniendo en cuenta la midado en 100% PSF-6 V 1. Giu Digitalización en 100% PSF-6 V 1. Giu Digitaliza
86	800.24	10	CERTIFICADOS					+		
			Selforde de Certificación - Solicitud de Certificación - Copia trajta priedecional sociatencia Securida - Copia trajta priedecional sociatencia Certificación - Copia de Atto Administrativo de la astoridad pesquera - Lopia de Atto Administrativo de la astoridad pesquera - Lota de chepose Selformiento Aucitoria Bioseguras - Recolución de Certificación - Recolución de Certificación - Solicitud de removación	2	8	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	х	1	Tournements expected and a certifical 1. Sharagenized all conditionates and personal activation activation activation and personal activation activation activation activation and personal activation acti

10		_								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC/	7	-								INSULTO EN REINFORDOUCHMANTAL INSTITUTO COMBINANO AGRAFICAÇIANIO - CA
	lministrati		ROD - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTE COLUMBIANE ARROYECUARIE - ICA
			SUD - GENENCIA SECCIONAL SUD - GENENCIA SECCIONAL PITLIMAYO							
Oficina	Productora	1 8	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
DA DI	idigo	Sh.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AG	n Sop		Formato Digital		ión Final	PROCEDIMENTO
86 800	24 10	3 (Certificados de Granjas Avícolas Bioseguras Comerciales	2 8		EL		X X	X X	Documento otorgado a toda granjo de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto terriendo en cuenta que las
			Solicitude de certificación (si aplica) Contribidade ensistenti e represensación legal o Registro últico Tributario (RUT) (si aplica) Copia significa profesional Copia trajer profesional Copia trajer profesional Commente que a certeda la propiedad, posessión o tenencia (si aplica) Certificado uso de sudios (si aplica) Certificado uso de sudios (si aplica) Recisulciona de Certificación (si aplica) Recisulciona de Certificación (si aplica) Solicitud de remosiona (si aplica) Solicitud de remosiona (si aplica) Copiana Gerupa Acción biologiques (si aplica) Solicitud de remosiona (si aplica) Coficia de Certificación (si aplica) (Oficia de Certificación (si aplica) Coficia de Certificación (si aplica)		x x x x x x x x	х	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			grapius accides biologiques (Gold) going entablecimientos que cumplen y maintenen las mendadas de biologicaridade en materia dei infraentrulus, procedimientos operativos estandarizados (PCI) y cos capacidad instalada permite aligir en número (gain al superior a discussiva (PCI) y cos quante destinada para destinada para que superior a discussiva (PCI) y cos quante destinada para destinada para que superior a discussiva (PCI) y cos quante destinada para destinada para destinada para destinada para destinada para desarrollar su separa de consumento para aposita (PCI) y cos quante destinada para desarrollar su separa de consumento para aposita (PCI) y cos quante destinada para desarrollar su separa de consumento para aposita (PCI) y cos quante destinada para desarrollar su separa de consumento para aposita (PCI) y cos quante destinada para desarrollar su separa de consumento para aposita (PCI) y cos quante destinada para desarrollar su segura su consumento su productores avioladas que no certifiquen sus grapias como seguras no podrán realizar el asorticos formal de sus animales con destina de consumento para aposita de consumento para de consumento su productores avioladas que no certifiquen sus grapias como seguras no podrán realizar el asorticos formal de sus animales con destinada para de consumento seguras productores avioladas que no certifiquen sus grapias como seguras no podrán realizar el asorticos formal de sus animales con destinada para de consumento de
86 800	10.0		vertificados de Ceralipas Avicolas Bioseguras de Material Genético Solicitudo de ceralipas Avicolas Bioseguras de Material Genético Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio Copia targita profesional Acta de Acta de vista a paíse de Incubación de material genético Acta de vista a planta de Incubación de material genético Registro Sanitario del Predio Avicola Acta de vista a Plantas de Incubación	2 8	x x x x x x	x x x	PDF PDF PDF	x	x	Occumento diseguado a sola grasjo de material genético avár que para certificar que cumple con las condiciones minimas de biosegunidad vigentes para su funcionamento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre deros. Esto teniendo en cuenta que las graspis acroisas bioseguniaria (Adal) son establecimientos que cumples y mantienes las medidas, de biosegunidad en materia de infractivactura, procedimientos operativos estandarizados (PIOI) y cuya capitodes instaladas permite alojur un número (qual o superior a doscientas (200) sees de la minima especie y tipo de especialismo, en como seguras no podrá netializa e esploacción de material genético avicola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, ves de un dia de edud, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores avicolas que no certifiquem sus grasjos como seguras no podrá netializa e applicación del material genético avicola que producción. Los productores avicolas que no certifiquem sus grasjos como seguras no podrá netializa e applicación del material genético avicola que no certifiquem sus grasjos como seguras no podrá netializa re applicación del material genético solicios que no certifiquem sus certificas del como seguras no podrá netializa re applicación del mentral genético solicios que no certifiquem sus certifiquem sus certificas percentas del considerados del como seguras no podrá netializa re applicación del mentral genético avicolas que no certifiquem sus certificas que con seguras no podrá netializa re applicación del mentral genético avicolas que no certifiquem sus certificas que con seguras no podrá netializa re applicación del mentral genetico accordance de la certifica del proceso de Transferencia Primaria al Archivo Certifica de la describación del mentral genetico del certifica del primaria del considerado los intensidados del certifica que como segura para del cirre del espedientes de describación del certifica del primaria del considerado de la s
86 800	24 10	:	certificados de Inscripción de Viveiro como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao - Solicitud de especición - Acta de virial tecnica - Resolución Registro - Solicitud de Mindificación	2 8	x x x x	x	PDF	x	x	Commentos especidos para registrar a personas naturales o juridicas como viveros y certificar su cilidad como productores y/o conercializadores de material de prospagación de cacao. Esto tenendo en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios información, vigilicad y rotros de filadamento en cuenta que los viveros son un conjunto de instalaciones que cumple con los criterios información, vigilicad y rotros de filadamento en cuenta de prospagación en cacao, para minimiza los negue de retoducción y determinador de como presenta de la producción y expensión de inscado, para minimiza los negue de retoducción y determinador de como presenta de la producción y expensión de inscado presenta de la condición y generalizado la sudida propuestan de necunida programación en cuenta de producción y del como presentación y como presentación producción y del como presentación de la sobrato producción y del como presentación de la sobrato producción y del como presentación de la sobrato producción de la destrucción Decumento producción como presentación de la sobrato producción de la destrucción Decumento producción de la destrucción de la destrucción Decumento producción de la destrucción de la destrucción Decumento producción de la destrucción de la

ICA 💗								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ensturo coronibiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPICUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Soporte	Formato Digital		posición Fin		PROCEDIMIENTO
DA DE S SE		AG A	C P EL	1	СТ	E MT	S	
86 990.24 10 6	Certificade de Inspección Santaria - Certificade de Inspección activacia - Salcitucid de Inspección - Salcitucid de Inspección - Comprohentes de gange de servicios - Certificado Toscanitario para Esportación (si aplica) - Modificación de Certificado Toscanitario para Esportación (si aplica) - Documentes soportar (si aplica) - Certificado Santario de Origen (CSO) o Picha Técnica del Producto (si aplica)	2 1	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF		x		Documents official sepedido por or indicido ventrance (and EA) actual color on in Partin, Aeropartica or Pace Treatment (1997), mediatest of call as referred again and soft live of enterindation interformation interf
96 900.24 10 7	Certificados de Respección sanitaria para Importación - Certificados de Impercedos sanitaria - Solicitado de Impercedos para de Indicado - Solicitado de Impercedos (pl. aplica) - Documento Zocanatario de Importación (pl. aplica) - Modificación de Incumento Zocanatario de Importación (pl. aplica) - Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (pl. aplica) - Documentos soportes según el producto	2 !	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF POF		x		Commente efficial repedido per el medica veterioria de IEA ubicado en un huerta, Aeropuerto a Piso Troterios (pPPT), mediante el cual as enferendo que la importación cumple con los requisitos, socientarios engidos por el país. Esto certifica que el asimilar foi transferencia inforceccinagiosas y parasitaria, in presencia de haridas freizas en en proceso de cicariszación, cuesta con un plan de vacunación vigente, necibió un trastmento antiquariatario interno y enterno combinano. Los de comentes endocicia el control y regulación para destini, restringir o proble hi in importación de material atenticado en el proceso de cicaristación, cuesta con un plan de vacunación vigente, necibió un trastmento antiquaria proceso de comente endocicia el control y regulación para de interno combinano. Los de comentes endocicia el control y regulación para destini, restringir o proble hi in importación de material atenticado en la combinante en la comente de control de proceso de comente en describación de comente en la comenta de la comen

	-								
ICA 💗									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
sustano Colombiano Agropiccian	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa									
Oficina Productora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO								
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		ioporte	Formato Digital				PROCEDIMIENTO
DA DE S S 88 800.24 10	Cortificados de Movilización de Productos de Transformación Primario Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registrados en al Territorio Naciones de Primario Comerciales en	AG 2 :	AC P	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	x	E	AT S	Documents per medio del cual se autotica ef transports, go ava sols vac, de las productios de transformación primaria ablendande de la glarizacione forestals, concercialis, habita un primar y juinto destinos, que ex visitor en todo el territorio oucional. Esto general resultar el correct y vigilancia de la producción forestal (comercialis, decidade) en registro de glarización forestal comercialis por la titularidad de las personas naturales o jurídicas posendores del contexe adouteron las productos a traveción de contexe a desuveron las productos a traveción de contexe a partir de comercialis. Los tiempos de retención en cuentan a parter del corre del expediente, que suceda el terminar la vigencia final, conservando en el Archivo de Gestión (2 altica), positionemente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central contexerando las insperenciacions. Los tiempos de retención en las fases de Archivo de Gestión (2 altica), positionemente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central contexerando los lineamientes de la GO-SAF-G-4 Gui implementación Tables de heteración Decumental conservando (la facilia). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión (2 altica), positionemente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central contexerando los lineamientes de la GO-SAF-G-4 Gui implementación Tables de heteración Decumental conservando (la facil). Los disposición finales de heteración Decumental conservando (la facilia) in territorio de la contexe que se adjustante de la facilia y contexe de la facilia y contexe de la facilita y contexe
86 800.24 10	Cortificados en Buenos Práctica: Ganadera (BPC) Faz el proceso de cortificación se contemplan los siguientes formatos:	2	8			x		x	Uses acc complice of periods de refención en el Archivo Centra, la documentación en soporte pequi, se debr celitar el proceso de Transferencia Sociadaria al Archivo Histórico dode se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PFF/A con fines archividicos de comunitarios de carácter misional de la conservación parades de caracter misional que se explicion parades con entre que la securida de la conservación parades de caracter de los producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria de caracter de los producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria de alternición parades de caracter de los producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira el termitorio nacional, especialmente los dedicados a la producción primaria pocumira en el termit
	Caracter de solicitud Solicitud de volta de auditoria Buenos Practicas Caracteras / Buenos Prácticas Aplicatas Respuesta a la solicitud de violta de auditoria a realizar por el lider del proyecto de inocusidad Peccaria (si aplica) Lista de chequeo de violta Informe de violta de auditoria Centracia de BPG generado Centracia de BPG generado Lista de chequeo (piglinicia) (si aplica) Lista de chequeo (BPG centra Prácticas Aplicales (si aplica) Lista de chequeo (BPG Caplica) (si aplica) Lista de chequeo (BPG Caplica) (si aplica) Lista de chequeo (BPG Caplica) (si aplica) Lista de chequeo (BPG Caplica (si aplica) Lista de chequeo (BPG Caplica (si aplica) Lista de chequeo (BPG Caplica (si aplica))		x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF				abor certificates are expetite happe foil in recolors de opportars year infection de la commission de production en la commission de production en la commission de production en la commission de production de la commission de production de parameters are un deposition de garantizar la calidad el nocividad de los alimentos de commission de commission de production de commission de production de commission de production de commission de production de parameters de commission de production de commission de production de commission de production de parameters de production de parameters de commission de parameters de commission de parameters de commission de parameters de commission de parameters de production de parameters de commission de parameters de production de parameters de commission de parameters de parameters de commission de parameters de production de parameters de commission de parameters de production de production de parameters de commission de parameters de parameters de commission de parameters de commission de parameters de commission de parameters
86 800.24 10	12 Cartificados Filosantario de Espertación • contribución filosantario • solicitud de inspeción • comprebantes de pagide servicios • Soportes documentales (si aplica)	2	x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF POF POF POF			x x x	Occumento misional aspectedo por el IX-n el que se atentiqua la condición fitacantaria de cualquer emio sujeto a regimentación fibrantaria de cualquer emio sujeto a regimentación fibrantaria que superior a potencial sulfat, dispersión y/o disentención de plagas cuarretenarias; productos vegetales y artículos especial en individual y accesa rela de los immercacións a popularia el control de plagas cuarretenarias; productos vegetales y artículos especial en individual y accesa rela de los immercacións a popularia el control de plagas cuarretenarias; productos vegetales y artículos especial en individual y accesa rela de los immercacións a popularia el control de los immercacións a proposada en la Generación secondaria, y su articulos especial portes de control de los immercacións, a control de los immercacións a popularia el control de los immercacións a popularia el control de los immercacións a popularia el control de los immercacións a popularia de los immercacións a desenvola de los immercacións de los immercacións de los immercacións de los immercacións a desenvola de los immercacións de los immercacións de los immercacións de los immercacións de los interesacións de los in

_	-									Table de settención documental
Į į	CA	o Agrapecuario								I FRANCE DE RESINGUIS DECUMENTAL INSTITUTO COMMANDA AGREPOLISMO - L'A
\vdash	Jnidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							INDITION COCKINGNO FINITE LEGISLO - LA
	Oficina Proc	ductora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
	Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció			Formato Digital		ición Final	PROCEDIMENTO
86	800.24	10 1	Centritacio Reconitario para Nacionalización - Scritticado Reconitario para Nacionalización - Solicitud de Insepección - Comprobantes de pagos de sarvicos - Documento de Requisitor Piscantario para Importación (si aplica)) - Documento de Requisitor Piscantario para Importación (si aplica)) - Soportes documentales (si aplica)	2	x x x x x x	x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF		x x	Documents official equipode pot on injurience agricomous del IX mediante et cau is refrined aque in important official installation completed pages of important and pages of the agrico page in important and pages of the agricologic pages of the a
			CONSICUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							proceder à la digitalización de los documentos en soporte pagel su digitalización mol memor DFF/A. Con fines archivisticos de consulta tenendo en cuenta lo indicado en la Giulia CO SAF-C/32/, del 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, conservindodos en sistemas de almacenamiento seguros (DiamPriorit, Servidor, Sistema de Información, Gestior Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del frui de Priservación Orginal a largo Paso. La documentación nos eleccionadas se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la endida, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental tenendo en cuenta lo indicado en el GD SAF-100V 21 instructivo Eliminación Documental. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará uma vez transcurrido el Sempo 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.
86 86	800.24 800.24		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2 :	3			×		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001).
			Capità de comunicaciones oficiales		×	×	PDF			Che activar que excepcionalmente estos documentos se puedes producir en seporte papel són cuando sea requentió el enió fisico de las comunicaciones oficiales. Esto ajulca en el caso que los trámites progios de la enidad del Estado destinataria así lo exigia o en el caso que exista la solicitud expresa del susanio externo destinatario para recibir nodificación fisica de la requesta a un derecho de petición o un trámite que aixo no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del CA. En caso de no ser requentós el envió fisico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en suporte papel. Is recesario accharra que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondientes a la eficina productora. Isos tempos de retención se cuantan a partir del ciem del expediente, que sucede al terminar in vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 aficial), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAP-G-4 Guis enginementos. Disable de Referencio Descripcia conversando (3 años), con periodos de retención se cuantar conversando (3 años). Los periodos de retención se los fases de Archivo de Gestión (2 central e signaron teniendo en cuento que la acción disciplinaria derivada de la serie prescriba a los cinco (3) afine establección en el Archivo de Gestión (2 central es signaron teniendo en cuento que la acción disciplinaria derivada de la serie prescriba a los cinco (3) afine establección en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les cotorgó un tempo prescucional de 10 años. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital les hará una vez transcurrido el tempo de permanencia en el Sharefrant de cada Unidad diministrativa, realizando su bornado seguno dicho proceso estará a cargo de la Officia de Tecnologias de la información.
86	800.24	15 2		2	В			х	Ш	Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son enviadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y aus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razion del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que hage sua vence (Arciudo 600 de 2001).
			Memorando			x	PDF			to necessitio actuars que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza di Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuentan a partir del ciem del expediente, que sucede al terminar ia vigencia fiscal, consenando en el Archivo de Gestón (2 aficia), posteriormente se debte realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentos de la GO-SAF-G-4 Guis enginementación. Datos de Retención Documento di Calino Conversando la Safon. Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestón (7 central es aigmanno teniendo en cuento que la acción disciplinaria derivada de la serie prescriba a los cinco (3) afice establección en el Archivo de Gestón (7 central es aigmanno teniendo en cuento que la acción disciplinaria derivada de la serie prescriba a los cinco (3) afice establección en el Archivo de Gestón (7 central es aigmanno teniendo en cuento que la acción disciplinaria derivada de la serie prescriba a los cinco (3) afice establección en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgá un tempo prescucional de 10 afice. La eliminación de los documentos en sogorte 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 del Tecnologias de la Información.
86	800.24	15 3	Comercitivos de Comunicaciones Oficiales Recibides * Copia de comunicaciones oficiales	2	3	x	PDF	x		Cops de la commerciaciones oficiales recibidas que conforman no registro consecución en traballe de la compresión de la guerna de la que tende de la compresión de la que de la compresión de la

ICA*										
Burituro Colombiano Agrope	ecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administration	iva	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	a	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO								
Código						_	.	Disnosia		
Codigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Keteno	ion 3	oporte	Digita	il	Disposic	ion Final	PROCEDIMIENTO
A DE S	Sb		AG	AC F	EL			T E	MT S	
6 800.24 16		CONTRATOS								
5 800.24 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 cronològica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantia, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modal
	+-	Memorando Solicitud de contratación	+-+	-	×	PDF	-	_		contractual "es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, destra y/o servicio, no executa el dez por ciento (10%) de la menor cuanta de la Entidad Estatal." En esta se escoge a lo contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, destra y/o servicio, no executa el dez por ciento (10%) de la menor cuanta de la Entidad Estatal." En esta se escoge a lo certa del menor valor) mediante un proceso desiriente a del contractiva de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractiva de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractiva de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractiva de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractiva de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo de la Función Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo Públicio (1478FM, Módaldides de Section Públicio (1478FM, Módaldides de Section del Centractivo Públicio (1478FM, Módaldides de Section Públicio
		Cotizaciones (si aplica)			×	PDF				inea)).
		Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)			х	PDF				Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios previos y Estudios del sector			×	PDF PDF				tos tempos de reterción emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza 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 Guia Implementativos de la CD-SAF-G-4 Guia I
		Invitación Publica			×	PDF				Los tiempos de reterición emplean a contar a partir de la maistación de la vigencia de la poiza o garantea, conservando en el Archivo de Gestion (¿ a anos), posteriormente se dede realizar el proceso de i transferencia Primaria al Archivo Central considerando los linealmentos de la GUI-SAF-G-4 Guia implementa. Tablas de Reteriorio Documental conservando ((2 a álox)).
		Memorando designación del comité evaluador			×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central las asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) allos establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) altos seg
		Respuestas a observaciones invitación publica Oferta de la Selección de Mínima Cuantía			×	PDF PDF				Los pels de 1993, se les chorgés un tempo precaucional de 20 altres.
		Crerta de la Selección de Ninima Luantia Evaluación de la oferta con menor valor recibida			×	PDF				En parté de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser possible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misido institucional, los objetivos
		Acta de recomendación			×	PDF				entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
		Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Carta de aceptación			×	PDF PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedie
		Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			×	PDF				que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y differe de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
		Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF)			×	PDF PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Memorando designación supervisor			×	PDF				tos documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando is extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preserva
		Acta de Inicio			×	PDF				Los Occidentes en superir tradro logical se coste contrete a normator servira, Sempler y cuando se extensión del normator perma, conservamento en susema de amacemmento seguros, (samerante, semple, s
		Cronograma de actividades Informe de supervisión	1]		×	PDF				la documentación no seleccionada se elimina. 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 Oflicina de Tecnologías
		Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF				information.
		Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación			×	PDF PDF				
		Acta de Liquidación			×	PDF				
800.24 16	7	Contratos de Blenes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2	18					х	
		Memorando Solicitud	+		х	PDF				modified contractual consists are "of procediminent mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurificia, contractual consists or prefesionale, a previsión de servicio d
		Oferta-cotizaciones			×	PDF				Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (en linea)).
		Certificado de disponibilidad presupuestal			×	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Estudios previos y Estudios del sector			×	PDF				too stempos de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o gaznatís, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia Implementantos de la CO-SAF-G-4 Guia Implementantos de la CO-SAF-G-4 Guia Implementanto de la CO-SAF-G-4 Guia Implementantos de la CO-SAF-G-4 Guia Implement
		Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta			×	PDF				Tablas de Referición Documental conservando (18 años).
		Minuta de Contrato			×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión v Central se asianaron teniendo en cuenta que la acción discidinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021 voue la acción civil derivada de la serie prescribe
		Garantias-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			×	PDF				Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgé un tiempo precaucional de 20 años.
		Solicitud Registro Presupuestal			×	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para linestigaciones 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
		Registro presupuestal (SIIF firmado)			×	PDF				entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
		Memorando designación supervisor			×	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de
		Acta de Inicio			×	PDF				expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
		Cronograma de actividades (si aplica)			×	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Informe de supervisión			×	PDF				Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación.
		Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF				del Plan de Preservación Digital a Largo 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 SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la
		Acta de Liquidación			×	PDF				Información.
6 800.24 16	8	Contratos de Comodato	2	18	-		_	_	х	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratultamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de
		Solicitud de contratación: Memorando			х	PDF				con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
		Estudios Previos (si aplica)			×	PDF				La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
		Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica			х	PDF				Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
						1				
		Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador			×	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-SAP-G-4 Guá Implement Tablas de Retención (Documenta) comarcando (13 años).
		Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			×	PDF				
						1				Los perdods de retención en la frisca de Archino de Gestión y Central se assignaron tenendo en cuentra que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) 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 separados de como de como de 20 años.
		Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante			×	PDF				
		Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante	1]		×	PDF				In partie de la documentación es determinó la existencia de valor histórico por ser posible funter primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que dia cuenta de la misido institucional, los objetivos emisdad y un amendar, con lo cual quede contribur al conocimiento de la historia de la misido de la historia de la misido misido que manenda que manenda que de la misido de la historia de la misido misido que manenda que de la misido de la historia de la misido misido que manenda
		Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar			×	PDF				A pear de su importancia su disposición final es Selección, debdo al volumen documental); es 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 sanidad agropocuanta y la incon
		Documento que faculte al Representante Legal para contratar			×	PDF				A pear or es uniquiran en Colombia, o specición, especia de su viculente o cuantidad, especia de precedição de pre
		Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal			×	PDF				Una vez cumplido el periodo de reterición 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			×	PDF				
		Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente			×	PDF				los documentos en soporte nativo digital se deben convertra al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preser del Plan de Pisceración (Digital a las yellos perazo.
		Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa			×	PDF				
		Minuta de Contrato			×	PDF				La documentación no seleccionada se elimina: La eliminacción de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías Información. Información.
		Garantía			Û	PDF				
		Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución			Ŷ	PDF				
	1		1		Ŷ	pne				
						I PDF	- 1	- 1	1 1	
		Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato Informes de supervisión			Ų.	ne-				

	CA	. 43	*								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
_ :	rstuso Coloribian	о Адгареска	ario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Pro	ductora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO								
	Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción	Soporte	Formato Digital	Dispo	sición Fin	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	5		AG	AC	P EL	<u> </u>	CT E	MT	S	
86	800.24		* Informer Final de Supervisión *Acta de devolución del blen *Acta de devolución del blen *Acta de devolución sucernta por las partes *Carta de valabilidad suscripción comodato *ORENINS DE PUTICIÓN ORENINS DE PUTICIÓN		8	x x x	PDF PDF PDF				Appsycion documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, pele los autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 73 de la
-	800.24	19			۰					^	Constitución. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007, p. 16).
			Acta de apertura de buzón Solicitud Derecho de Petición			×	DOC, PDF				tos tiempos de retención se cuentam a partir del cierre del expediente, que sucede al emitiras el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD 544-6-4 Guia Implementación Tables de Retención Documental conservando (8 años).
			Respuesta Derecho de Petición			×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropocuaria propisos de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
											In 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 sivem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fixente primaria para investigaciones em Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de de emitidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de le emitidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición.
											A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:
											soleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales selulados en el Capítulo I de la Constitución Política de Colombia.
											Selectionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religionos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de victimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
											soleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-000 de 1996, T-284 de 1999, 50-062 de 1999, 50-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
											Selectionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir qui a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadania y que reflera sobre actividades misionales de la emidiad, esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
											Selectionar una muestra de lois derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del senicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
											is importante activars que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de sefección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
											bita was cumplide of 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.
1											se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-ZV.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 instructivo Eliminación Documental.

									Table of STENION DOCUMENTAL
ICA	1.4								
Biolistation Colorist	хапо Адгоресы	10							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Adı		800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina P	roductora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
Cós	digo		Reten	ción Sopor		ormato	Disnos	ición Final	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Digital			PROCEDIMIENTO
DA DE	S	Sb	AG	AC P	EL		CT E	MT :	
86 800.2	4 22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN							
86 800.2	4 22	1 Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2	3			х		Documentors mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y sus subproductos dentro del territorio nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean favorables en un momento y lugar específico, tanto en el lugar de origen como en el de destino de los
		Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guias de Movilización Animal SIGMA y	0	×					animales, productors y/o subproductors que se van a movilizar. Estas condiciones dan la base para la autorización o no de la movilización y permiten al ICA intervenir de manera oportuna para prevenir la difusión de enfermedades y la ocurrencia de ejidemias, y hace parte del sistema de inspección, vigilancia y control (IVCL).
		SINIGAN		×					
		 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y. SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas) 	٥	"					Como instrumento sanitario de control epidemiológico, las guisa exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario: predios de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los institucios. Venezaciones vegentes, canacteristicas de medio de la trasporte y rista a seguir, entre otros rista.
		 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y 		×					
		SINIGAN plantas de beneficio y/o frigoríficos							Cabes refaller que les Guiss Sanitarias de Movilización interna de Animales se producen de forma efectrónica a través del aplicativo Sixtema de Información para Guiss Sanitarias de Movilización interna de Animales (SIGMA Y/o SINIGAN).
		Acta entrenamiento personal programa de movilización		×					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Certificado de embarque		×				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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía
		Comunicación bloqueo preventivo Comunicación levantamiento bloqueo preventivo		×		PDF		1 1	Implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
		 Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019 		x					tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
		 Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos 		×	v	XLSX			
		Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		×	^	ALAN			Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios y que delicamente se contribuye en un apoya à la gestión administrativa de al de dependencia productora y su contenido es consolidado segin la especie en los diferentes programas racionales, es debe realizar el proceso de eliminación de la decida delicamente en la certa de eliminación de la companiona de la desarrolla valore de eliminación de la companiona de la desarrolla valore de eliminación de la companiona del companiona
		Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques natural	es	×					Instructivo Eliminación Documental.
		regionales							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.
		Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE Guía sanitaria de movilización de animales		×	x	PDF			
		Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		×	×	PDF			
		Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN			х	XLSX			
		Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales		×					
		Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos		×					
		 Planilla recibo a satisfacción de Guía sanitaria de movilización de animales Planilla supervisión, vigilancia y control en concentraciones de animales 		×					
		Reporte declaración nacimientos y muertes de animales		×	х	PDF			
		Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		×					
		Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)							
		Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos de Company de	el	x	х	PDF			
		programa control a la movilización animal							
		Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		x		PDF PDF			
		 Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos 		^	^	7.51			
				×	x	PDF			
		Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina							
		Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos Supervisión puestos de control		×				1 1	
		Vigilancia a concentraciones de animales		x				1 1	
		Visita de inspección a recintos feriales		×					
86 800.2		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2		_		x	\perp	Aprapación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Amacien y registra las actividades administrativos realizadas para el control, eguimiento y optimizar.
oo 800.2	+ Z5	Acta de inventario		×	+		, x	++	agrupación occumentar que orienta so principio procesimentos y
		Control de bienes en servicio		×				1 1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos		×				1	Es racesario adarar que ettos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro		×				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 Gestón (2 allos), 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 Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Aluste		×				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		×				1	Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito		×					Tertiendo 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 Cent
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto		×					telenation on telenating with a substant in our substant in substant in our substant in su
		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 Baja por siniestro Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones		×				1	
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso		×					
								1	
1	1 1	II	1 1		- 1		1	1 1	

ICA	7 -4									Tabla de retirición documental
Biolistuso Color	biano Agro	pecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUABIO – ICA
Unidad A	dministra	tiva 8	00 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina	Producto	ra 8	0032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
DA DE	ódigo	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG A			Formato Digital	Disposio		PROCEDIMENTO
	24 24		RISTORIALES DE VEHÍCULOS	2 8						La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, segulmiento y optimización del uso del parque automotor.
	_		Hoja de vida del vehículo		х					Es necesario acliarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y sus transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Documentos de Compra (Factura de compra del vehiculo, certificado de Importación, manifiesto de Aduana, improntas Registra de Aduana, Englando de Compra Trajeta de propiedes SOSIOT Registra residente forma de la propiedes SOSIOT Registra residente forma de Impositos Solicitud del Farricci revientario includad del Vehiculos riginación y Compridos del Servicio Control Mantennimiento de Vehiculos		x x x x x x					to stempos de remensión as cuentan a partir del correr del expediente, que sucede al terminar la vigencia final, conservando en el Archivo de Gestato (12 alon), posteriorimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Inneamentos de la CO-SAF-G-4 Guid implementación Table de Retucción Decumenta (conservando (18 alon). So produch de transferencia primaria al Archivo Central conservando (18 alon). So produch de transferencia primaria al archivo de Central conservando (18 alon). So produch de transferencia en la facilitad 7 de la Ley 1994 de 2011. Timbles, el Archivo 1994 de 2011. Timbles, el Ar
86 800. 86 800.	24 24 24 26		NFORMAS Informas de Gestión de Indicadores Informas de comportamiento de indicadores de gestión	2 8		x	PDF	x		La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestón Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental. Agracación documental en la que e registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema integrado de Gestón de usa entidad (Banter ACN), Aunque depende del 150 de acchidades que refleja, lo más habitual es que se realize trimestral o anualmente Cordiene documentación que presenta información accerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los informes de Gestón de los decidioses que presenta la Oficia Auscora de Plánesción.
										Como la información esta consolidade; y consignade en la subserie informes de Gestión de Indicador es que primere de Financión, estos dicumentos no desarrollar valores acuentan a partir del cierce del especiente, que acueda al terminar la vigencia ficial, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfois), potentiromente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central condesarado los Internacionas procesos de la GO-SAF-G-Guia vigeniferenticado. Internaciona de retención se la face de Archivo de Gestión (2 central se asignaron teniendo en cuenta que la acción diciplinaria derinada de la serie prescribe a los circos (3) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precucional de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una ver transcurido del tempo de permanencia en di Sureriboris de cada Unidad Administrator, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cupgo de la Officina de Tecnológias de la Información. Cabe actuar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información. Dumanter, considerado como la herramienta que encargada para el apopo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
86 800.	24 26	12	nformes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial	2 5				×	x	Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.
			Formats de notificación Notificacionos descartadas Registra de Resultados de historiarios Resplucidos de cuarentens (is aplica, depende de los resultados de laboratorio) Estados de Asemberos (is aplica, depende de los resultados de laboratorio) Estados de Semberos (is aplica) Resplucidos de Navatamiento de Cuarentena (is aplica, depende de los resultados de laboratorio) Cierre de caso			x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			Ex recesario actuarra que estos documentos se producem en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora. Los impossos de retención en cuentra a partir del cierce de servicia de comencia consensando (8 Julio). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de las GO-SAF-6-4 Guia registración contractor consensando (8 Julio). Los períodos de retención en las fases de Archivo de Gestión (y central se alignación tentral de la consensación fonte las Consensación fonte las Consensación fonte las Consensación fonte festivos en central que se destina y central de la signación en consensación fonte festivos en materia agropecanta propiso de las comunidades demon del territorio nacional y que son ofites para el conocimiento de las institucions de la disposición final es Consensación fonte festivos en materia agropecanta propiso de las comunidades demon del territorio nacional y que son ofites para el conocimiento de las comunidades demon del territorio nacional y que son ofites para el conocimiento de las comunidades demon del territorio nacional y que son ofites para el conocimiento de las comunidades demon del territorio nacional y que son ofites para el conocimiento de las comunidades demon del territorio nacional y que son ofites para el conocimiento de la conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales. La disposición final es Consensación Total teriendo en cuenta que se determino la existencia de valor fuentifica, puesto que su contenido para las recontrucción de la historia institucional de la entidad, en tentro que da cuenta de la disposición final es Consensación Total teriendo en cuenta que se determino la existencia de valor fuentifica, puesto que su contenido en fuentimenta de cuenta que se determino de

10	٠ ۸ -	_								Table or estretion on comments
IC	A	grapecuario								TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMINANO ASSOPTICADO ICA
Unic	ad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Of	cina Produc	ctora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
	Código	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	in Sop		Formato Digital	 sición Fi		PROCEDIMIENTO
			Informes de Recaudos Diarios	2		EL		 C No.	,	Documentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el CA 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 recuudo no constituye la prestación
			Resumen diario de ingreso Libro de recaudo - Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN			X	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 Nacional del Recaudo del ICA SRNI Otros recaudos efectuados por datafono			x				Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
			Otros recaudos por datatono Soporte de recaudo		×	×				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guid
										Implementación Tablas de Retención Dicumental conservando (8 a foci). Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Articulo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el conservación de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Articulo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el conservación de la conservación de la Ley 2094 de 2021. También, el Articulo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el conservación de la conservación de la Ley 2094 de 2021. También, el Articulo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el conservación de la conservación de la Ley 2094 de 2021. También, el Articulo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el conservación de la conservaci
										Los persons our remoturem en las siaces de remoturem en las siaces de l'activité de l'activité de l'activité de la fectula del d'âtrimo assientes, des comments, formations de l'activité par un personant de la fectula del d'âtrimo assients, documents, ou compronants, regginer d'activité d'activité de la fectula del d'âtrimo assients, documents ou comprobantes, seguine d'articulo 28 de la Ley 952 de 2005. Por lo anterior, or les otorogé un femop princuscional de 10 afons.
										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 nealizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
										Le eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareffoirt de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado segurro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la información.
86		26 16								
86	800.24	26 16	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales Importados	2	8			х	х	Excuments de carácter missoral con los cautés se reporta la información relativa a los procesos de imposcodo, algalacia y control de animales, productos de carácter missoral con los cautés se reporta la información relativa a los procesos de imposcodo, algalacia y control de animales, productos de confirmación de con
			Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena (solo predios particulares) Comprobantes de pagos de servicios			×	PDF			Jasga to opatimos beneffico para realizarte inspección, pruebas, endemen de laboratoris, trátamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas en estila para a setur inspección, pruebas, endemen de laboratoris, trátamiento, observación o investigación. Estas cuarentenas en estila para a setur justo de laboratoris, con el porte perioris de enferimentadoris, en el porte primentadoris en el porte perioris de enferimentadoris en el porte perioris de enferimenta porte de enferima del porte perioris de enferimenta de enferimentadoris, en que perioris de enferimentadoris, en que perioris, en que perioris de enferimentadoris, en que p
			Visita para inscripción de Fincas para Cuarentena Animales Importados			×	PDF			actualizar y mejorar el estatus fitosanitario do Colombia.
			Documentos Zoosanitario de importación (si aplica) Resolución de cuarentena (si aplica)			×	PDF			Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuarentenas.
			Certificado de Inspección Sanitaria de Importación Registro de visita de seguimiento a cuarentena			×	PDF			Es necesario acharar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Reporte de resultados de pruebas de laboratorio			×	PDF			Las tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del impediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Incamientos de la GD-SAF-G-4 Guidan conservando (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Incamientos de la GD-SAF-G-4 Guidan conservando (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Incamientos de la GD-SAF-G-4 Guidan conservando (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Incamientos de la GD-SAF-G-4 Guidan conservando (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Incamientos de la GD-SAF-G-4 Guidan conservando (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservado (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservado (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservado (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservado (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservado (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservado (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservado (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservado (3 fiscal), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferenci
			Soportes documentales (si aplica) Acta de Decomiso De Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)		×	x	PDF PDF			Los periodos de retención en las flass de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo em cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otropó un tiempo precaucional de 10 años.
			Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)		×	×	PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
										In parte de la documentación se 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 fitocanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocanitario del
										otros palses. 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 part de la documentación se determinó la existencia de visio histórico por ser posible functe primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emisión, en tantro que de cuenta de la misión institucional, los objetivos de la emisión institucional de como de la historia institucional de la historia de la misión institucional, los objetivos de la emisión institucional de la historia de la misión institucional, los objetivos de la emisión institucional de la historia de la misión institucional de la historia de la misión institucional, los objetivos de la emisión institucional de la historia de la misión institucional de la historia de la misión institucional, los objetivos de la emisión institucional de la misión institucional de la misión institucional, los objetivos de la emisión institucional de la misión institucional de la misión institucional, los objetivos de la emisión institucional de la misión institucional, los objetivos de la misión institucional de la misión institucional, los objetivos de la misión institucional de la misión institucional, los objetivos de la misión institucional de la misión institucional, los objetivos de la misión institucional de la misión institucional, los objetivos de la misión institucional de la misión institucional, los objetivos de la misión institucional de la misión institucional, los objetivos de la misión institucional de la misión institucional, los objetivos de la misión institucional de la misión
										A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, ja aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformazá de acuerdo al volumen documental insigión lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentar en la Memoria Descriptiva. Es importante actuar que el volumen documental produción avia cada año y diflere de una genericia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentigies indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra expresentario del complimiento de los proteccios, establección para la cuantentes en esta particular. Esta muestra expresentario del complimiento de los proteccios establección para la cuantentes en esta de la complicación de los proteccios establección para la cuantentes en esta de la complicación de los proteccios establección para la cuantentes en esta de la complicación de los proteccios establección para la cuantentes en esta de la complicación de la protección acuente de la complicación de la complicación de la protección destación de la complicación de la protección acuente de la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra de la complicación de la protección destación de la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra alcantente de la complicación de la protección destación de la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra alcantente de la complicación de la protección destación de la complicación de la complicación de la protección destación de la complicación de la co
										Usa were cumplicio el parricido de reteneción en el Archivo Central se debe realizar el proceso de 17 amérencia 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 convertra al formato PGP/A, siempre y cuando la extensión del formato la permita, concervándolos en sistemas de alimacenamiento seguros (DharrPiorit, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
										del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
										la documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información.
86	800.24	26 17	Informes de Seguimiento a Cuarentena de Animales para Exportación • Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarentena	2	8	×	PDF	Х	Х	Documents de cardeter missoul com les caules se reports la información relativa a los processos de impección, vigilación y control de animales, productos de origen animal de sua veterinaria y demás artículos reglamentados que van a ser aportados desde Colombia, com ef fin de prevenir la sallas y discorridos e de como como como como como como como com
			Comprobantes de pagos de servicios Informe de visita de seguimiento a cuarentena		×	х	PDF			articulor regimentation, plaga u organismos beneficos para realizaris inspección, priebas, esimense de bloratorio, intanianos, observación o investigación con investigación. Esta cuarentenas se realizan antes de la salida del envío hacia el país de destino y en un predio particular previamente autoritado, con el propósito des mantenes, actualor previamente autoritado, con el propósito de mantenes, actualor previamente autoritado, con el propósito de mantenes, actualor previamente autoritado, con el propósito del mantenes, actualor propositos de destinos y en un predio particular previamente autoritado, con el propósito de mantenes, actualor propositos de la particular previamente autoritado, con el propósito de mantenes, actualor propositos de la particular previamente autoritado, con el propósito de mantenes, actualor propositos de la particular previamente autoritado, con el propósito de la particular previamente autoritado, con
			Reporte de resultados de pruebas de laboratorio Certificado Sanitario de Origen (CSO)			x x	PDF PDF			Estos documentos son el resultado de los protocolos establecidos para las cuaremienas.
			Soportes documentales (si aplica)			х	PDF			Es necesarios activars que estos documentos se producen en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierro del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe nalizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los limanentes de la GO-SAF-G-G duá Implementación Tablas de Retención Documental conservando B años).
										instantantico da si sui sur- u- un simpinimentación sistal de referención socientarios a sistal, se La presidente ferrende en la fasca de Articula 7 de la ley 2014 de 2011, el les design se interior de munita que la soci
										In partie de la documentación se determinó la estatencia de valor cientifico, puesto que su contentido poses destos estadisticos e información concerniente a la creación de conoccimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación cientifica expecialmente para las ciencias auturales.
										Engrate 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 registrar cambios en la condición sanitaria de fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria de fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria de fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria de fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria del país o que registrar cambios en la condición sanitaria del fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria del fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria del fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria del fitosanitario del fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria del fitosanitario del país o que registrar cambios en la condición sanitaria del fitosanitario del fitosanita
										acros países. Es de resalter que la condición sanitaria o fitocamitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bialteral o multibilateral 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 tambo que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la
										is plant on a disculsification of administration of a discussion of a discussi
										A pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alestoria que se conformará de acuerdo al volumen documental aegán lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se enconentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actuar que el volumen documental producción anual de despedientes, que se enconentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actuar que el volumen documental producción particular de producción actual año y diflere de una genericia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para custa cuso particular. Esta muestra a reconentario del compositione do descriptivos.
										The var cumplete of protocols de retencion on of Archivo Central as debt multiur of process of the returnation of the protocol de retencion on of Archivo Central as debt multiur of process of the returnation of the returna
										Los documentes en soporte nativo digital se deben convertir al formato PPF/A, stempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento segoros (Shanifhieri, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
										del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
										La documentación no eleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una ver transcurrido el tempo de permanencia en el Sharéfront de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información.

100	_								Table of SETHING COOLIMATE
ICA*	*								TABLE DE RETURNION DOCUMENTAL INSTITUTION OF THE PROPERTY OF T
Unidad Administ	tratius	800 - GERENCIA SECCIONAL							IDSTITUTE CALCIMBRING ADMITTECTURAL TEX
Officina Produc		80032 - GERENCIA SECCIONAL PLITIMAYO							
Olicina Produc	tora	80032 - GENERICIA SECCIONAL POTOMATO	1						
Código DA DE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG A	n Sopo	D	mato gital	Disposic		PROCEDIMIENTO
DA DE 86 800.24		Informes de Seguimiento a Cuarentena Posentrada en Recinto Privado	AG A		EL		CT E		Documentos de carácter misional con los cuales se reporta la información relativa a los procesos de inspección, vigilancia y control del material de propagación que ingresa al país, con el fin de prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentemarias o para asegurar su control dicial; especificamente
		*Solicitud de incurpiosi de Estadio Cuarentemaria *Acta de renomonia (taj Bajacia) *Solicitud de incurpiosi de asistente técnico *Présocolos (Laj Bajacia) *Lista de verificación para la proteadori de una Estación Cuarentemaria *Informa de viuda tecnica para la habilitación de la Estación Cuarentema (Si aplica) *Orficio de habilitación cuarentema *Decumento de Neciona para la habilitación de la Estación Cuarentema (Si aplica) *Certificado Historianismo para Importación *Certificado Historianismo de Necionalización *Certificado Historianismo de Necionalización *Acta de compresone entrega y fessal designa de material vegetal destinado à CP *Acta de compresone entrega y fessal designa de material vegetal destinado à CP *Acta de compresone entrega y fessal de de material vegetal destinado à CP *Acta de dispección en Cuarentema Poentricad *Solicitudo de destroido de plagas en material vegetal de comercio exterior (Si aplica) *Informa de cleme de cuarentema *Acta de destrucción de material vegetal Bajo cuarentema (Si aplica) *Correco electrónicos (Si aplica)			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PODE PODE PODE PODE PODE PODE PODE PODE			registran d aguinemento a los protección establecidos para la cuarertem de Posentrada realizada en predios de terrecro a función después de entrada de minima en interminima nacional. Establecidos para la sucuentem as parte de carefunda en mento de entrada de minima en interminima nacional. Establecidos para de la cuarette as planta a partir del circular y requisar el estableción pueda para la particular para de justi, incusivo concentración en el tiglio vegetal, propiedade fixocepatimos, promissor para de justi, incusivo concentración en el tiglio vegetal, propiedade fixocepatimos, y mecanismos de transmisión ne puedos será destendas por los inspectores sidendes en los puntos de estrada autorizados, premientem aprilicar acconses temperanas con el propiedos de manteners, actualizar y nesporar el establecidos por los inspectores sidendes en los puntos de estrada autorizados, por los contraciones de la contración de la composito de mantenersos a producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficia productora. Los tiempos de retención se cuentas a partir del circe del expediente, que suode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años, posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los innamientos de la GOSAF-G-4 Gula implementación los deterención de concentración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la faste de Archivo de Gestión (2 contración en la
86 800.24	26 2	Informes de Seguimientos Epidemiológicos * Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica	2 1	8 X			x	x	Documentos de craictor misional con los cuales sa reporta periodicamente la información epidemiciógica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficiosas Locales del EX para analizar la dissiencia de la salud animal y generar información semanal, mensual, senestral y anual para dar a conocer los conacteristicas conscientaria de Colombia y sus territorios.
									In receivant collator que etlos documentos se producen en la Gerecia Seccionales, y su transferencia primaria al Archivo Central de la Gerecia Seccionales, y su transferencia primaria al Archivo Central compendente a la oficia productora. Los tempos de retención se cuenta a partir del cerer del expediente, que su producen en la designa de la seria procesa de la compensación de la seria presentación de la seria presentación en la fiscación del definicación compensación del compensación compensación de la seria presentación de la seria presentación en la fiscación del del seria presentación en la fiscación del definicación del la seria presentación en la fiscación del del seria presentación de la seria presentación en la fiscación del del seria presentación de la seria presentación de la seria presentación en la fiscación del del seria presentación de la seria presentación del compensación del del seria presentación del compensación fiscación del seria presentación en cuentación de la seria del seria presentación del compensación fiscación fiscación fiscación del compensación fiscación del compensación fiscación del seria presentación del compensación fiscación del compensación del compensación fiscación del compensación del compensación del compensación del compensación del compe
86 800.24	26 2	Informes Epidemiológicos Regionales	2 8				x	х	Unes sez complicio el periodo de refención en el Archivo Centra, la documentación en soporte pegis, as debe realizar el proceso de Transfereccia Secundaria al Archivo Centro es accumienta de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archividicos de concilian de la contración de in DEM-ENTE CALLI disa Degilización composition, por composition de carácter tecnico en los conficions de carácter tecnico en los cuales se registra la recopilización de la casualdica anentario reportada por el personal adacente on las eficiensis locales del ICA desde los diferentes puntos del país.
		Registro de senores del sistema de información y vigilanda epidemológica del ICA sistema de senore sepdemológica con externo de senore sepdemológica con esta del consecuencia		×	x 3 x 3 x 3	LSX LSX LSX			Ex necesario actuarr que estos documentos se producem en las Gerencia Seccionales, y su transferencia primaria se traslizar al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficios productora. Una successión de retención se central a partir del correr del expediente, que sucode al terminar la vigencia fincal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insaminentos de los DSAF-G-4 Guide a producto de retención en las fasas de Archivo de Gestión (2 central se a signaron terrendo en cuenta que la accion disciplinanta derivada de la serie prescribe a los circos (3) años establecido en el Arcicio 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgia un tiempo percucional de 10 años. La disposición final es Conservación Tribal retenerios en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contemido en fuenta para la reconstrucción de la historia institucional de la estade de la mention institucional de la estade de la mention institucional de la estade de la mention institucional de la estade de la cuenta de la mention institucional de la estade de la mention institucional de la estade de la cuenta de la mention institución final en Conservación Total inscitución en cuenta que a defermina la sustancia de vider histórico por se posible fuente primaria para investigaciones en historia, puesto que se genera registro que mention en cuenta para de la cuenta de la mention de la destina de la cuenta de la mention de la destina de la cuenta de la mention de la mention de la cuenta de la mention de la cuenta de mention de la cuenta de mention se operación de la mention de la cuenta de la mention de la mention de la cuenta de la mention

	_								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA	ino Agrapecuario								TABL DE RETRICON DOCUMENTA. INSTITUTO COMPANIA GROSPELIMOTO CA
Unidad Adm	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COCUMBINATO ABITOP COUNCIL O PICA
Oficina Pr		80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
Cód	go	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ción So	porte	Formato Digital	Dispo	sición Final	PROCEDIMENTO
DA DE			AG	AC P	EL	-	CT E	MT	5
86 800.24	26 2	5 Informes Fitosanitarios	2	8			×		Documentos mediante los cuales se consolida los informes fitocanitarios enviados por las gerencias seccionales y los reportes en que se describe el estado fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que asantizario la cuale de fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que asantizario la cuale de fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que asantizario la cuale de fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que asantizario la cuale de fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que asantizario la cuale de fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que asantizario a cuale de fitocanitario, fenológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que asantizario a cualdo de fitocanitario de las actividades que asantizario a cualdo de fitocanitario de las actividades que asantizario a cualdo de las activi
		Informe de acciones fitosanitarias			x	XLS			
		Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas			×	XLS			Es necesarios activars que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primanta se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Informe de atención a comunidades priorizadas			×	PDF			Los tempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Convenentaci
		Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control			×	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asiamaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021, se les otoreó un tiempo precaucional de 10 años.
		Visita inicial o de seguimiento de ACFC			×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó 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,
		Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)			×	PDF			politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria proptos de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
		Registro de asistencia a reuniones internas			×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, jos cuales sivem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
		Informe de brigada fitosanitaria			×	PDF			raturales.
		Acta de reunión			×	PDF			La disposición final es Conservación Total Interinde en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en listoris, tenendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanitaria de dipaís o que registran cambios en la condición santaria o fitosanitaria de destados capables. Es de restatur es que los condicións antarias o fitosanitarias de destados es puedados en productiva approximante para los productivas approximante por posicional de productiva approximante por describa estados en considerados en la condición astrativas en fundamental de estables en considerados en la condición astrativas en fundamental de estables en considerados en la considerado en considerado de productiva approximante por describa en productiva approximante por describa en productiva approximante de para de la condición astrativas en la condición astrativas e
		Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)			×	PDF			Usa vez cumolido el periodo de retención en el Archivo Central. La documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte nativo distrial se deben
		Control a la movilización de productos vegetales			×	PDF			convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato in permitra, conservándolos en sistemas de almaceraminiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Flan de Preservación digital a Largo Plazo.
		Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario			×	PDF			
		Tratamiento de brotes de plagas			x	PDF PDF			
						751			
	-		-				_	+++	
86 800.24		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales de Archivo Central						-	Instrumento arithristico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o austros de los discumentos que se encuentran en el Archivo Central.
86 800.24	27 3		2	8			х	х	
		Inventario documental de archivo central		×	×	XLSX, PDF			Is necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realta al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
									Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteniormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Ineamientos de la GO-SAF-G4 Gula implementación Dalada de Retención Dicumental conservando (8 años).
									Los periodos de retercicio en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
									La disposición final es Consumación Total tenriendo en cuenta que se determinió la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posses distos estadisticos e información concernientes a la creación de concomiento, los cuales sirven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias de la
									información la archividica.
									La disposición final er. 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.
									Use we campillo el periodo de retención en el archivo central, la documentación en esporte pagis, es obte realizar el proceso del transferencia cancidaria al Archivo Hibbitos donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines prohibitos; des centros la tribucta o licitado en los Debrás de 1914 de
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extención del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
									del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
86 800.24 86 800.24	1 1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Animales Importados							
86 800.24	28		2	3				×	Documentos terricos mediante los cueltes se registra el aguarimento, vigilanda y cortar de los animales importados a Colombia o que pasan por el terrico nacional en tránsito hacia su destron, registrando tanto su largesco como su salida del Centro Internacional de Trazabilidad Agropeccuria (CITAL). Con esta documentos y la importación destruina el importados destruinados en las medias a conscientaria y dispersión o los comentos y la importación destruinado folia de los animientos indirectos indirectos conscientarias y dispersión o dispersión o los comentos y la importación destruinados en las medias a conscientarias y dispersión o los comentos y la importación destruinado en las medias a conscientarias y dispersión o los comentos y la importación destruinado en las medias a conscientarias y dispersión o los confidencios del responsabilitaria y dispersión o los confidencios del responsabilitaria y destruinado de las medias a confidencia del confidencio del responsabilitaria y destruinado del responsabilitaria y del responsa
		Comprobantes de pagos de servicios (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria Datos Generales Datos Comerciales			×	PDF			disaminación de plagas cuarrentenarias y no cuarrentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósto de mantener, actualizar y mejorar el estatus zossanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocudad agropecuaria
		Documento Levante de la DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (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 correspondente a la oficina productora.
		Formato de ingreso y salida de animales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria		×					tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G4 Guila
		Datos Generales Datos Comerciales Soportes documentales (si aplica)			×	PDF			Implementation Tables of Returning Documental conservation (garden).
									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) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alhos.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifica el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria o
									otros palses. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropercuario
									En parte de la documentación se determinó la suttencia de vulor histórico por ser posible funete primaria para investigaciones em Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cua la porte contribuir al conocimiente de la história de la mación puesto esta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cua la porte contribuir al conocimiente de la história institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cua la porte contribuir al conocimiente de la história institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cua la porte contribuir al conocimiente de la história institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cua la porte contribuir al conocimiente de la história institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cua la porte contribuir al conocimiente de la história institucional de la entidad y su memoria, con lo cua la porte contribuir al conocimiente de la história institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cua la porte contribuir al conocimiente de la história institucional de la entidad y su memoria de la misión institucional de la entidad y su memoria de la misión institucional de la entidad y su memoria de la misión institucional de la misión instit
									A pear de su importancia su disposición final es selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción anual de espedientes,
									gars encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actuar que el velumen documental producido varia cada alvo y effere de una generia 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 cano particular. Esta muestra en currententa del cumentifiente dos los procerimentos de caracteristros de comunicimientos de or procerimentos de comunicimientos de o financimientos de repositionisticos con la particular en el malda de control en esta de caracteristros del cumentificación de los procerimentos que la particular de control de procerimentos que la particular de control de procerimentos que la particular de control de control de procerimentos de comunicimientos de procerimentos que la particular de control de procerimentos de comunicimientos de procerimentos que la particular de la proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada cano particular. Esta muestra en la proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada cano particular. Esta muestra en la proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada cano particular. Esta muestra en la proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada cano particular. Esta muestra en la proceso de selección es necesario tener en cuenta la proceso de selección es necesarios de la proceso de la
									Usin we complice of periods de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferenció Securdani si à Archivo Histórico dorde se conservará de menera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se proceder à su digitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta tenerado en contesto lordicado en 160-594-6-31 Lús displicational focumenta.
									tos documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formatio PEF/A, siemper y cuando la extensión del formatio lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
									del Plan de Presenvación Digital a Largo Plazo.
									La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental tenendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
									La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharaPoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.

16.4		T							Table DE STERNON PROGRAMME
ICA Instituto Colombian	o Agropecuario								TABLE OF RETENDING UNDOWNEYAL INSTITUTE COMPRISAN AGENCY LISTS OF LISTS INSTITUTE COMPRISAN AGENCY LISTS OF LIST
Unidad Admir	nistrativa	ROD - GERENCIA SECCIONAL							HUTTION COLUMBATO PORTO EQUAL - NA
Oficina Proc	ductora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
Códig	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión Soport		Formato Digital	Dispo	ición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE			AG .	AC P	EL		CT E	MT S	
86 800.24	28 3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3			х		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, saí como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (Artículo 8, Acuerdo 050 de 2001).
		*Plantilla de control de comunicaciones oficiales		x					Is necessinal actionar que eston documentors se production an la Genericia Seccionality, yes transferenza priminira is realizar al Archivo Central de la Genericia Seccionality or regional commence de la Genericia Seccionality or regionality or re
86 800.24	28 4	Instrumentos de Control para Toma de Medidas Ricosolitarias de Certificados Ricosolitarias para Nacionalización * Asico Nacional de interrecipci ciones de Cargamentos de Material Vegetial (si aplica) * Concepto de re-indeo de solicituda de CM * Montificación de medida filosomitaria * Solicituda de medida filosomitaria * Asicol de Decemso de Animalias, Vegetiales o Sua Productos (si aplica) * Asico de Decemso de Animalias, Vegetiales o Sua Productos (si aplica) * Asico de Decemso de Animalias, Vegetiales o Sua Productos (si aplica) * Asico de Decemso de Animalias, Vegetiales o Sua Productos (si aplica) * Asico de Decemso de Animalias, Vegetiales de Sua Productos (si aplica) * Asico de Decemso de Animalias, Vegetiales de Sua Productos (si aplica) * Asico de Decemso de Animalias, Vegetiales de Sua Productos (si aplica) * Asico de Decemso de Animalias, Vegetiales de Sua Productos (si aplica) * Asico de Decemso de Animalias, Vegetiales de Sua Productos (si aplica) * Asico de Decemso de Animalias, Vegetiales de Sua Productos (si aplica) * Asico de Decemso de Animalias, Vegetiales de Sua Productos (si aplica)	2	3 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x	PDF PDF PDF PDF		х :	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y contror à la toma de medidas fitocanitarias de importación y su embalaje, para autorizar el rechaso de las solicitudes de expedición de Certificados Fitocanitarias de Haziononitazión debido a que el envío no cumple con temples reconsidades fitocanitarias elegidades por Colombia para su embadas a terminoria excessoria. Estos documentos parantes and el envío, su reembarque, retención, adecenticos destrucción. La senterio a resulta para preventir el lingreso y/o dispersión o diseminación de plagas cuerenterarias, enfermedades u otros agentes pelligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sentano de Colombia y aseguar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sentano de Colombia y aseguar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sentano de Colombia y aseguar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sentano de Colombia y aseguar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sentano de Colombia y aseguar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sentano de Colombia y aseguar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sentano de Colombia y aseguar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sentano de Colombia y aseguar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sentano de Colombia y aseguar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatu
86 800.24	28 5	Instrumentos de Centrel para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Espartación Vegetal * Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación * Documentos soporte de devolución (si aplica) * Soportes documentales (si aplica)	2	3 x x	×	POF		x :	Los documentos en soporte nativo digital se deben converta a formato PCP/A, sempre y cuando la estresion del formato lo permita, conveniendos en sistemas de almacomeniento seguros (pharefunis, ferudor, sistema de Información, Giesto Pocumental), ando cumplimiento a las acciones de preservación del france de france de la conventación no seleccionado se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Officio de de Tenciologias de la Información. La eliminación de los documentos en soporte activo digital se bará una vec transcrictivo de lempo de permanencia en el Sardeform de cada Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro dicho proceso estará a cargo del Officios de Tenciologias de la Información. Documentos Esterior mediante las coales e registra al againmento guigatica; y combita a la marca de mediante seguidas por el participa de la primeira de proceso de presenvación del compositor de la compositor de places cucrentemarias, y montantemaria y un caracterior as realiza a permit de la compositor

10	Λ 🕶	r						TABLA DE RETINCIÓN DOCUMENTAL
Initiatives Con	storebiano Agropecu	uto						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad	l Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina	na Productora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO						
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		ioporte	Formato Digital	Disposición Final	ряостаминто
	DE S 00.24 28	6 Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Rechazos de Certificados de Inspección Sanitaria	AG 2	AC P	EL		CT E MT	X Documentos 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 exportación y su embalaje, para autorizar el rechazo de las solicitudes de expedición de los Certificados de inspección Sanitarias debido a que el
		de Importados y Esportados * Konceptio de rechto de solicitat * Konfelización de reembarque destrucción (si aplica) * Autor Saccosión de Interrepetación (si aplica) * Autor Saccosión de Interrepetación (si aplica) * Atta de Saccosión (si aplica) * Atta de Cestrocción (si aplica) * Atta de Cestrocción (si aplica) * Soportes documentales (si aplica)		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x	PDF		emó de eportación o importacion no cumple con la medidas antinata y filosopativa por ejas importacion. Esta de cidomba en el caso de las importaciones, Estas decumentos paratiras el cumplimentos paratiras producción. La anterior se realiza para premer el ingreno, la salta y el dispersión de mismo produción de plaque, cuamentementa y no cuamentementas, enfermedades u doras apentes peligrenos, que puedan efectar la sancidad egistal o aximal, o la salud humana, gara fivorecer la adminibilidad y acceso real de los productos appropuentos colorabaces no la mercadora de realizar el proceso de transitiones en la mercadora de realizar el proceso de transitiones en la mercadora de la me
86 804	28	Instrumentes de Control para Toma de Medidas Zoosanitarios de Retercitores, Decomisos y Destrucciones y Reemburque * Comprobante de reterciones para servicios postales, equipaja acempañado y vehiculos * Asta de decomiso (o agini.) * Notel Cacción de reemburque (si aplica)	2	3 X X X X X X	x x	PDF	x	La distriction for the documentación de found-decident counters in page 1 and processor a training of the processor and

	C A :	1							TABLA DE RETINICIÓN DOCUMENTAL
	nituro Conombiano	о Адгариския	10						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Admini	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Prod	ductora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO						
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión So	oporte	Formato Digital	Disposición Final	РЮСТОМИЕНТО -
DA 86	800.24	28	Intramentos de Control y Registros de Inspección de Veliculos Terrestres * Libro de Registro Inspección de veliculos terrestres * Comprobante de retención de animales, vegetalle y sus productos (U aplica) * Acta de decrensción de animales, vegetalles y sus productos (U aplica) * Acta de destrucción de animales, vegetalles y sus productos (U aplica)	2	x x x x	it.		x v v v v	X X X X X X X X X X X X X
86	800.24	28	9 Instrumentado de Registros Diarlos de Impercioloss * Registro diarlos vessionis estrumentamina (si aplica) * Registro i Impercion de medios de tramporte, de equipajes, correce y bodegas (si aplica) * Acta de describe de animales, vegetales y sus productos (si aplica) * Acta de describe de animales, vegetales y sus productos (si aplica) * Soportes documentales (si aplica)	2	x x x x x x			x	X Comments tehnics mediante to cales's as registran in inspections of claims insighted artification of animalies, vegetalery visa production, que no cumplan constituent of terraports, to equipage, correct well be designed, seginis and constituent of executives and constituent of the comment of terraports of the comment of terraports, the stable of terraports of the comment of the co

1.4		4.65								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
100	turo Conombia	о Адгарисы	10							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
U	nidad Admi	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							1 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
	Oficina Pro	ductora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
	Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	nción :	Soporte	Formato Digital	-	sposición Final	РЕОСТОИМЕНТО
	DE 800.24			AG	AC I	P EL		ст	E MT S	
86	300.24		Stender Procentiaria guara finde full confidence de Materiral Vegetal Solicitude de Ford for Elecencia Findancia de Moulfillacción de Materiral Vegetal Comatancia Fitosantiaria para la Moulfillacción de Materiral Vegetal Foltura de vetto en la Comatancia Fitosantiaria para la Moulfillacción de Materiral Vegetal Solicituda de Vetto Electrica de Vetto Licencias Fitosantiaria para moulfillacción de material vegetal Comatancia fitosantiaria SSPAP (a aplica)	2	3	x x x x x x x x x	PDF PDF PDF	x	x	accurate float equation por el K. mediante el cual autoria a vas persona stancia purida para la monitación internada en mediante de mediante approache de la mediante de mediante de mediante de mediante de mediante approache de la mediante de mediante de mediante approache de la mediante de med
86	800.24		Licencia Zoosanitaria por Establecimiento *Solicitudo del Cercica *Vista de Importo e recotora fersale *Resolución que otorga la licencia esosanitaria de funcionamiento	2	3 11 :: ::	x x x x x	PDF	x	x	Occumento official espedido por el TAF, mediante el cual autoriza a una persona natural o juridica para que en su predio funcionen eventos que impliquen la concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes y verificaciones de los requisitos acosanitarios tambo para el funcionamiento del evento, las instituciones del mismo y los animales que se concentrare en concentración de animales dentro del territorio nacional, mediante la revisión de soportes y verificaciones de los equisiones concentrares y coursementorias, referendedes ucrons agentes persona, personal de productiva personal de la concentrare de los desenvos en concentrares de los entres personas que presente infegerar de producción de pagica que presente infegerar en concentrar a porte de productiva personal de productiva de la disensión de para de la concentrario de los desenvos de la concentrario de la disensión a contina partir del cierro del seguidante, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alno), posteriormente se debe realizar el procces de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los finamientes de la Gestión (2 alno), posteriormentes de desenvola de Documental conservando (3 alno). Los personado de retención na contina partir del cierro del cierro del seguidante, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alno), posteriormentes se debe realizar el procces de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los finamientes de la Gestión (3 alno), posteriormentes se debe realizar el procces de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los finamientes de la Gestión (3 alno), posteriormentes de Retención Documental conservando (3 alno). Los disposición final de Conservación Total territorio en cuesta que se determinó la institución de 5 alno. La disposición final el Conservación Total territorio en cuesta que se determinó la existencia de vidor historico por ser posible fuente primaria para
86	800.24									
86	800.24	32	2 Manufacia del Sistema de Gestidon Hetgrados 503 **Restuldin por la Discrección **Restuldin del Restuldin del	2	3	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF	×	x	Concentration certainfoir derified de seminatura accumentatial of Settema Integração de Continuimo Ison companidade por las contrarios per obligando de referencia Securado por la la que de contrario de contrario per contrario se producem en las Genericas Securados, y su standerencia primaria se renliza al Archivo Central de la Generica Securado correspondente a la officia productora. Socia Imposito de referencia ne cuentam a partir del cierro del segolicino, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la OD-SAF-G-4 Quia registraciación Tribas de Reservición Decumental conservando (3 años). Los persodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teriendo en cuenta que la acción disciplinant derinado del la serie prescribe a los conces (3) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les cóngo un stempo precusionado del 10 años. Los persodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teriendo de la serie prescribe a los conces (3) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les cóngo un stempo precusionado del 10 años. Los persodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teriendo de la serie prescribe a los conces (3) años establecidos en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les cóngo un stempo precusionado de 10 años. Los persodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignamon teriendo de la brata de la serie prescribe a los contratos de la financia de la formación de la financia de la destinación en la contrato de la financia de la con

ICA	14	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Brustuto Colore	biano Agro	specuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Ad			800 - GERENCIA SECCIONAL R0032 - GERENCIA SECCIONAL PITLIMAYO							
Oficina F	roducto	ira	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO	1						
Có	digo	Sh.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		oporte	Formato Digital		posición Fin	PROCEDIMIENTO
_	14 3		PLANES							
	14 3		Dischard de Resistante Antiquesistan	2	8			x	х	Documentos que registran las actividades inspección, vigillancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir la resistencia antimicrobiana en lo productos primarios pecuarios colombianos, como el huevo y leche bovina. Teniendo en cuenta que la Resistencia Antimicrobiana (BAM) es el fenómeno por
66 6000	3		Plan Nacional de Resistencia Architericobias Medicata tomoda organiga *Acia tomo de miestras *Memorando remistros *Whote de inspección, vigitancia y comor for IVCI basada en resigno (si aplica) *Unita de inspección, vigitancia y comor for IVCI basada en resigno (si aplica) *Visita de inspección, vigitancia y comor for IVCI basada en resigno (si aplica) *Acia tomo de miestras *Acia tomo de miestras		x x x x	x x x	POF POF POF			description in a character injectable, regularly, yearly in a character injectable, regularly yearly in a character injectable, regularly provided in a character injectable in provided in the provided in the provided in the provided injectable injectabl
86 800.1	3	5 2	Plas Nacional Monsca de la Prota *Formato de carrigo para el trancica a redes de montroreo de mosca de la fruta *Formato de carrigo para el trancica a redes de montroreo de mosca de la fruta *Registro de captura de mosca (MF-CAV) *Registro Unicación de Transpas Moscas de la Pruta (MF-UBI) *Esperato el musetro de frutos cempo *Esperato el musetro de frutos cempo *Esperato de musetro de frutos cempo *Esperato de musetro de frutos cempo *Esperato en esustro mentre de frutos (MF-UBI) *Formato de supervisión de servicio a transpas *Acta de siembra de especimense, para el control de calidad en el servicio a transpa **Envido de las musetras de moscas al laboratorio	2	x x x x x x	xxx	XLSX XLSX	x	X	Occumentos que germiten facilitar la adminibilidad de las productos apricioses produccidos en el termitorio nacional. Esto al realizar veglancia, control y seguimento a la presencia de la finuta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de mosca de las finutas, para mejorar la condición de algunas presa importantes de producción en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la infician productora. Six imagos de resención ne constitura a partir del ciercia de seguidancia, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), postariormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria sal Archivo Central de considerado en el Archivo de Gestión (2 años), postariormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria sal Archivo Central considerando los inexamientos de la GO SAF-G4 Gui implementación Trabis de Resención Documental conservando (§ a fino). Las promotios de resención en las fases de Archivo de Gestión (2 percentrales a superior de la conservación Todos de Resención Documental conservación (» percentrales a superior de la conservación finute de Conservación Conser
86 800.1	33		Film Nacional Subsectorial de Residous de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Quinicos **Acia Sama de misestras **Residon de muestras **Residon de muestras **Residon de muestras **Residon de muestras **Residon de muestras del Plan de Residous de Medicamentos y Contaminantes Quinicos **Vitat de inspección, vigilancia y control IVQ basada en rieggio quimico en la producción primaria pecuario (si aplica) **Listas de asidemcia (reunione y capentaciones) a aplica **Resolución de medidas ainstrars (si aplica)	2	x x x x	x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF	x	x	Execution country are until ablituded in securities agreement of production primatics personalities commission, come to came a peticle bearing desirated, it consumes humans. Executively in the contraction of production primatics personalities control on the contraction of production and production of producti

14	- A =									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Digit.	UNIO GUIDINI DIANO AQ	propocuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Ur	nidad Administr	rativa 800) - GERENCIA SECCIONAL							
Η.	Oficina Product		332 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		oporte	Formato Digital		osición Final	PROCEDIMENTO
86	800.24		nes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST		18			×	×	Documento en el que se identifican los metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para aicanzar los objetivos propuestos en el Sistema de destión de la Seguridad y Salud en el Trabigio, (Numeral 7, Artículo 2.2.4.8.8. Decreto 1072 de 2015).
		• Ce • Ex • Fo • Mi • Pl: • Re • Re	Cts de revisión por la Dirección (SI aplica) entificado de aphilici laboral inámies compacionale inámies compacionale inámies compacionale inámies compacionale inámies compacionale inámies de inámies de Sistema de Seguridad y Salud en el Tzabajo direc de inámies inámies de Inámies de Inámies de Inámies de Inámies de Inámies de Inámies alexe de Prevención. Prepara radio y Respuesto ante Emergencia agenta de Carlo de Inámies agenta de Inámies de Inámies de Inámies de Inámies de Inámies agenta de		×	x x x x x x	PDF PDF XLSX XLSX PDF PDF			In secrestion actuarr que entos documentos se producem en las Gerencias Secroanales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Gerencia Secroanal correspondente a la officina productora. Los tempos de referencia se cuentar a partir del curre del expediente, que sucede al merimentar la vigencia final, comervando en el Archivo de Gestión (2 alos), positione de respondente de la Central comordente al la comercia de la Gestión (2 alos), positiones de referencia productora. Los periodos de reterencia en las tiens de Archivo de Gestión (2), cientos la seguiaron tenementar que la acción disciplicaria demindad de la serie percente a los cience (1) años entablecido en el Archivo Central de seguiaron tenementar de la central de la ce
86	800.24	Plan Cara	nes de Trabajo para Exportación de Yagatales en Tresco nes de trabajo para Exportación de Apucata Nasa contracidado presida contracidado presida portacidado presida portacidado presida portacidado presida portacidado presida portacidado presidado de Caracterización eligracidado de Caracterización	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 PDF	x	x	Sourcembers con los cales as registra la administrativa de un productor vegetal en fresco, a l verificar el camplimiento de los medidas (fiscanetarias establecidas con el objetivo de proteger la sandada vegetal de cada país, 1a entidad homologa al Instituto Calómbaro Agropocuanio (FCA), del país importador, establecida se medidas (correspondientes para cada producto, las caudes se determina a través del architos del especial de producción de guacate Hasa. Cabe actairar que en los Generacias Seccionales del EX destos documentos sobo agistican para los lugares de producción de aguacate Hasa. Es necesario a Cartera que en los Generacias Seccionales (en el EX destos documentos sobre agistican para los lugares para los lugares de producción de la Generacia Seccional correspondiente a lo eficia producción. Los persodos en rescubba na centario a partir del cierre del expediente, que sucediente, y su transpirante para l'expecia para la proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la eficia del proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la eficia del proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central consideración a los los productors. Los persodos de referención na las fases de Archivo de Gestión (primaria ser alternativa de la descripción Decumentaria conservando (pa allon). Los persodos de referención en las fases de Archivo de Gestión (primaria ser alternativa de la consideración final es Crusamación final es C
86 86	800.24 800.24	36 1 Plan	INES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES nes de Transferencias Documentales Primarias	2	8			x		Registro del proceso stécrico, administrativo y legal mediante el cual se trasladam los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documenta (Arciculo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015).
		• Inv	cilicidad de reundemena primaria comentada de transferencia cas det transferencia documental crocagnama de transferencias documental crocagnama de transferencias documentales primarias			x x x	PDF PDF PDF XLSX, PDF			Ex recoración actuarra que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria ser realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora. Institutorios de retención se cuenta a paint del cierre del supediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conervando 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 mignificantia del mode de la seria prescribe a los circos (5) años establecido en el Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia mignificantia del mode de la seria prescribe a la cerción (5) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les ciurgia un tiempo precusional de 10 años. La disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido pose datos establisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente del investigación científica especialmente para las ciencias de la información (1) ha achividad. La disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conscribación con la contractión de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conscribación de la historia 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 conscribación de la nación y sus terminos. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en suporte cripinal. Los documentos en supo

ICA	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Brids tuto Colombian	ano Agropi	scuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admi	ninistrati		800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Pro	oductora	1 8	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
Códia	ien			Retenció	in So	norte	Formato	Disno	sición Final	
Coung	-g-0		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	neterior	JII JO	porte	Digital	Dispo		PROCEDIMIENTO
DA DE				AG A	AC P	EL		CT E	MT	
86 800.24 86 800.24	40	10	PROCESOS JURÍDICOS Procesos Sancionatorios	2	0			-		X Documentos que registran el proceso sancionatorio adelantando por el ICA a un sujeto de Vigilancia, en cumplimiento de las funciones de impección, vigilancia y control de las sanidad agropecuaria y la inocudad agroalimentaria en Colombia; esto con el propisisto de determinar si se archiva la investigación o se
86 800.24	40	10	Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos	-	X	х	PDF			Impone una sanción, la cual debe ser proporcional a la acción u omisión de los deberes vío obligaciones legales a las cuales extán sometidos los suetes vielados en el secto agropocuario. El procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a entición de una como consecuencia de haberse impuesto una
		١.	Acto de indagaciones preliminares (Si aplica)		x	×	PDF			medida prevention mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondá el inicio del procedimiento ancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En casos del preparado a confesion se procedimiento ancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En casos del procesado, o confesion se procedimiento ancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En casos del procesado, o confesion se procedimiento accionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En caso del procedimiento accionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En caso del procedimiento accionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En caso del procedimiento accionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En caso del procedimiento accionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas ambientales. En caso del procedimiento accionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivos de infracción a las normas accionatorios del procedimiento accionatorio para verificar los hechos un omisiones constitutivos de infracción a las normas accionatorios del procedimiento accionatorio para verificar los hechos un omisiones constitutivos de infracción a las normas accionatorios del procedimiento accionatorio para verificar los hechos un omisiones constitutivos de infracción del procedimiento accionatorio para verificar los hechos un ordinario del procedimiento accionatorio para verificar los hechos un ordinario del procedimiento accionatorio del procedimiento accionatori del procedimiento accionatori del procedimiento accionatorio del
		-	Consulta de identidad del investigado (si aplica)		х	х	PDF			
			Auto de formulación de cargos Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS		X	×	PDF PDF, EMIL			Es necesario acharar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
			Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso		×	x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de
		-	Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)		х	х	PDF			Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 afos).
			Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados Acta de audiencia (Si aelica)		×	×	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.
			Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)		×	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 estéticos en
		-	Acto de prórroga (Si aplica)		х	×	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) - Comunicación del Auto de Pruebas		×	×	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 prácticas
			Medios probatorios (Si aplica)		×	×	PDF			juridicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agrospicuaria y la inocuidad agroslimentaria.
		-	Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión		х	×	PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de
1 1		l.	Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión		×	×	PDF			otros palees. Es de resaltar que la condición santanta o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
		l ľ			1 ~	1				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente plan a investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio es en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la misión institucional, los objetivos de la la recipio es en Historia, puesto que se contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la misión institucional, los objetivos de la la recipio esta de la recipio
			Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado		×	×	PDF			
		·	Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria		×	х	PDF			A pear de su importancia su disposición final e sifección, debdo al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, efeccionando una muesta alestará que e conformará de acuerdo a volumen documental segin lo indicado en la Tabla 9 Procentajes de muestra por producción anual de expedientes, que en columno descripando, se importantes existrações que el volumno decimental producidos vivos de una gerenoi a securido por processo de selección en ocueral torne producidos en la Tabla 9 procenda jos escendos in exempos de selección de processo de selección de noceasira torne mor como la los procentajes selector a para cada su por profitor en como a la processo de selección de noceasira torne mor como la los procentajes selector a para cada suce particular de la processo de selección de la processo de l
			Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación		×	×	PDF			
		1	según sea el caso Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados				PDF			Usa was cumpillo el periodo de retención en el Arcivio Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Arcivio Hiddrico donde se conservará de manera permanente en su suporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en suporte nativo digital se deben conventra al formato PEPA, Semenye cuando la centensión del formato lo permato, convertación de conservado de entensión del formato la permato, convertación de conservado de entensión de formato la permato, convertación de entensión de preservación del Plan de Peresevación del Plan de
					^	1 ^				
			Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)		х	×	PDF			La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la información. Información.
		-	 Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso 		х	×	PDF			
		١.	Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el		×	×	PDF			
			aso		×		PDF			
			 Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso 		×	×				
		-	Resolución que resuelve apelación		х	х	PDF			
		١.	Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen		×	×	PDF			
		l 1.	Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el		×	×	PDF			
			aso			"				
			Constancia de ejecutoria		×	×	PDF			
		-	Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)		х	×	PDF			
		١.	Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera		×	×	PDF			
			Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente				PDF			
					^	_ ^	FDF			
			PROGRAMAS							
86 800.24	42	3 1	Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2	8		CVS - PDF	х	х	Documentos que establécen los lineamientos para controlar la especición de Autorización sinistrar y de inocuadad (ASI), que incluye la sudorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizaciós, en predios que ejercen actividades de producción primaria de animales, quo, care y ol leche sea destinada a consumo humanna, bajo los condiciones cantiarias y el encoulad destablecións en ormantividad colombiana vigente.
			- Lista de criequeo - Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad		×	×	CVS - PDF PDF			
		-	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х	×	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guía
										Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 aflos).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alhos.
										La disposición final es Conservación Tobal teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
										misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
										condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
										Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
										archivistics de consulta teniendo en cuenta lo Indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guià Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documentali), dando cumplimiento a las acciones de preservación
										del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
									$\perp \perp$	
86 800.24	42	5 1	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA	2	8	Ш		х	х	Documents que establecen los lineamientos y la siglancia de las Buenas Párticas Agricolas (BPA) en el territorio nocional; entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas crientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la espolación agricola que parantaria la calidad inexcudad de los espuelas, entendiendo de sobre espuelas crientados en la Recolución en Exercición de los conjuntos en Exercición de social de inexcudad de los espuelas y exterior de seportes y exterior de los esportes y exterior de los e
		-	Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas		×	×	HTML			gen in state of the cultivos de use of the state of the cultivos de use of the cultivos de
		-	Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RUT o NIT)			×	HTML			Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		·	Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio			×	HTML			tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suceda al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión [2 alho], posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la COS-MF-Q-4 Guida
			Documento que acredite asistencia técnica			×	HTML			Los tempos de retención se cuentran a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO. SAF-G4 Guia Implementación Concurrenti conservando (8 años).
1 1			Tarjeta profesional vigente			, ×	HTML			tos 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 conco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2001, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
			Croquis de llegada al predio Plano del predio			×	HTML			
			Plano del predio			, x	HTML			La disposición final es Conservación Total teriendos en cuenta que se determinó la existencia de visor histórico por ser posible fuente primar 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 labora entre para la reconstrucción de la historia de la metalda y usu memora, con locual puede combinativa air composimiento de la historia de la metalda y usu memora, con locual puede combinativa air composimiento de la historia de la metalda y usu memora, con locual puede combinativa air composimiento de la historia de la metalda y usu memora, con locual puede combinativa air composimiento de la historia de la memora.
			• Certificado de uso de suelo • Análisis microbiolóeico de aguas			x	HTML			
		[Permiso uso de aguas o solicitud radicada			×	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 de país o que registran cambios en la condición sanitaria in oficanisaria e ficanamistra e de considera de recurso de processo de negociación bilateral o multilistraria de accesso de procubicatos aproposación bilateral o multilistraria de accesso de procubicatos aproposación bilateral o multilistraria de accesso de procubicatos aproposación bilateral o multilistraria de accesso de procubicatos aproposación.
		[Lista de chequeo		x	×	HTML			
			Lista de chequeo auditoria		×	×	HTML			Una vac cumplido el preriodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Nitódrico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización comento.

П	ICA [*]	**									TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL
- 1 -	nesturo Colombiano A	Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Unidad Adminis	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Produ	uctora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		Soporte	Formato Digital		isposición Fir		PROCEDIMENTO
DA	L DE	S Sb		AG	AC	P EL		ст	E MT	S	
			- Informe de auditoria - Certificado Buenos Practicos Agricolas (emitido) - Redificación - Actos de remolin (si aplica) - Actos de remolin (si aplica) - Latas de auditorios (remolinos y capacitaciones)			x x x x x x	HTML HTML HTML PDF PDF				tos documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviendedos en sistemas de almaceramiento seguros (DhamPlint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pan de Preservación Digital a Largo Plazo.

	.A	2.3								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		rapecuario								INGLE OF ACTIVITION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANO AGROPPICATIO — FA
	ad Administr	rathus 5	800 - GERENCIA SECCIONAL							IIO III O U CUCUMBIANO ARMOPELIARIO - ICA
	icina Product		80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
Oile	icina Product	ora e	50032 - GENEROUR SECCIONAL POTOMICTO		_			1		
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n So	porte	Formato	D	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
ne l	DE			AG A		-	Digital	-	F MT S	
	800.24		Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2 1	В	EL		X	E MI S	Documentor misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus
			Certificación de predios libres:							productos en los mercados internacionales. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Brucelosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de presenvar y mejorar el estatus zossanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la brucelosis es una enfermedad de naturaleza
		-	 Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Brucelosis bovina 		×	×	PDF			Infectocontagiosa conocida como aborto contagioso o infeccioso, causada por una bactería y cuyo cuadro clínico predominante en hembras preñadas es el aborto, el nacimiento de crías prematuras o el nacimiento a término de terneros muertos o débies.
		-	 Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "Resultados Negativos" 			×	PDF			Es necesario a clarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaría se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Visita de inspección a predio - lista de chequeo (programa nacional de brucelosis)		х					Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía
			 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 vacio (según aplique) 		×	×	PDF			Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			 Certificado predio libre de Brucelosis bovina y/o Certificación de aprisco libre de Brucelosis y/o Certificación de granja libre de Brucelosis (según corresponda) 			×	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,
			Para solicitudes de certificación condicionada provenientes de Estudios Epidemiológicos Complementarios (EEC), adicionar:							políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos
			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 Comercación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estas estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias fasturales y los accionismentos para las ciencias fasturales y los accionismentos del medio ambiento y de su relación con la salud de personas, animales y plastas, como la epidemiologia.
			 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 Comerceación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de visor histórico por ser posible fuente primar para investigaciones en Historia, puesto que su contensido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tento que de cuenta de la missión institucional, (so elebtivos de la entidad y una memora, com lo cual puede controltriva il conocimiento de la historia de la masción y sus territorias. Especialmente en los relativos a legalación, seguintento y seguinación; y destinas coinces entidadas y nor el Rocci, con lo cual puede controltriva il conocimiento de la historia de la reación y sus territorias. Desposibilamente en los relativos a legalación, seguintento y seguinación; y destinas coinces entidadas y nor el Rocci, con lo cual puede controltriva il conocimiento de la historia de la reación y sus territorias. Desposibilamente en los relativos a legalación, seguintento y seguinación; y destinas coinces entidadas y nor el Rocci, con los controltrivas de la mismo de la historia de la mismo de la mismo de la mismo de la historia de la mismo de la
			Para solicitudes de certificación provenientes de procesos de saneamiento, adicionar:							derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al mebiente 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"			1				condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria (es trablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
			Saneamiento de predios: • Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) y/o reporte de análisis de Brucelosis "durante todo el proceso de saneamiento"				PDF			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.
			Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio			ı û	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
			 Actas de reunión (de evaluación inicial del comité sanitario seccional y de concepto técnico final del Estudio Epidemiológico 		×	Ŷ	PDF			del Plan de Proservación Digital a Largo Plazo.
			Complementario) "si aplica" • Formulario encuesta de estudio epidemiológico complementario (si aplica)		×					Note: Par of case de los documentos correspondientes à la certificación y recertificación de predos libres de flucutoris, tos tiempos de retención para los certificados a partir del vencimiento de la certificación certificación certificación de predos libres de flucutoris y tuberculoss, los tiempos de retención para los certificados a partir del vencimiento de la certificación certificación en certificación de predos certificación certificación en certificación de predos certificacións certificación en certificación certificación en certificación de predos certificación certificación en certificación de predos certificacións, escribación en certificación de predos certificacións, escribación en certificación en
			Resolución de declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Comunicación de la resolución de declaración de cuarentena del predio			×	PDF			1 ano escos el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gistron y permaneceran un ano mai en archivo central para después de cumpilosis esós tiempos ser dojeto del processo de eliminación.
			 Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a Brucelosis 		×	1	PDF			Lo amterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una ver se cumplan los tempos establecos, el productor que desee acceder a la centificación o recertificación de su predio, debed realizar el proceso iniciando desde ceno. Addicionalmente se consideran estos fempos porque y esta porta incusario concustar los documentos fictios y la información que se requiera pode ser consultadar a travel del sistema de información. La eliminación de los documentos es centilaria debido a que los mismos y la habitan perdidos usul en eliminar y la habitan perdidos usul en el relevancia.
			 Acta de identificación de animales positivos a Brucelosis bovina 		×					semples people party and interest in continuous transport participation of the property of the
			 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 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 Visitas de seguimiento a predios vacunados contra Brucelosis bovina 		×	×	XLSX			
		1 1	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 				PDF			
			Autorizada OEGA Vacunación estratégica contra Brucelosis bovina:				rUr			
		- 1 - 1-	 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		×	×	PDF			
			Registro de vacunaciones estratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina)			1.	PDF			
			 negoso o de vacunaciones escratégicas (Formato de vacunación estratégica contra Brucelosis bovina) 		×	×	PUF			
			Diagnóstico de Brucelosis bovina:							
			 Análisis serológico-solicitud y/o solicitud de análisis serológico para brucelosis (Organismo de Inspección Autorizado OIA) y laboratorios autorizados (según corresponda) 		×	×	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			
					×	×	PDF, XLSX			
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)							

10.0	- ^ -	-	T							TABLA DE BITENCION DOCUMENTAL
	-A	grapecuario								NRICH DE RELEMEND DOCUMENTAL INSTITUTO COMBRIAN AGRICOLOGIANI CA INSTITUTO COMBRIAN AGRICOLOGIANI CA
U	idad Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Produc	ctora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
	Código	- 1 -	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencio	in So	porte	Formato Digital		Disposición Final	PROCEDIMENTO
86	800.24		Programa de Riconodiniento de Granijas Libres de Salmonelas Aviares y Paratificas - Solicitud de ingreso al programa - Conorgema de muestreos. - Documento de portación - Sopionte de page y de facturización del servicio - Sopionte de page y de facturización del servicio - Sopionte de curren de solicitud para lecture en listado web (si aplica)	2	8 x	x x x x x	PDF XLSX PDF PDF PDF PDF	×	x	Societies reproduct for cut as establicies or production of the establicies or particular to administrated do be available, you approaches to expenditure of the production of
										reside institutional, los dejetivos de la entidad y su memoria, com lo cual guede contribuir al conocimiento de la bistoria de la racción y su terminosa. La disposición final es Conservación Total teriendos en cuenta que se determino la existencia de valor historia para investigaciones en Nationia, teriendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosantario del país o que registran cambios en la condición santaria institutional productiva agregocuario. Una sex cumplica el periodo de retendir en el Achino Control. La discomenzación en supris para, en eleba realizar de proceso de resposicación bistence donde se conservará de manera permanente en su suporte criginal, y se procederá a su digitalización en formato PBF/A con fines archividativos de consulta teriendo en cuenta jo indicido en la GO-SAF-G-2V.1 Guía Digitalización Discomentación, dicho proceso estar à a cargo de Grupo de Gestión Discomenta. So documentos en soporte nativo digital a deben convertir al formato PBF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservadedos en sistemas de almanceamiento seguinos (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Paín de Preservación Digital a Largo Plazo.
30	800.24	42 20	Programs Assistant de Costrot y Evraticación de Fisibre Aflicas Acta de reunión preni al ciclo de vacunación Acta de reunión regulemento ciclo de vacunación Acta de reunión field del ciclo de vacunación Acta de reunión field del ciclo de vacunación Acta de reunión field del ciclo de vacunación Acta de visita a planta de beneficio Actas de visita a planta de de medica de la composición del ciclo del vacunación Actas de visita a decentra a concentracione de animales de especies succeptibles Actas Visita de control a concentracione de animales de la concentración de confidence del consideración de concentración del confidence del consideración del confidence del conf		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		*	To construct spee establecen for immerited spee establecend on increasements spee robustness and constructives. In recession acknowledges are establecen for immerited as establecen en las officials productors. In recession acknowledges are establecen for immerited as establecen en las officials productors. In constructive and the constructi
36	800.24	42 21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle * Acta de visita a predio de Nito Risego Formulario recofección de muestras * Reporte de Análisio (resultado de laboratorio) * Comunicaciones de Comunicaciones (resultado de laboratorio) * Comunicaciones de Comunicaciones (resultado de laboratorio) * Actas de receido * Listas de azistencia (resultado es y capacitaciones)	2	x x x x x	x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX	×	x	Comments miscratis por media del cual se establican y actualizan las medidas, santantias para la presención, el control y la erradicación de la enfermedad de Neucasite en el territorio nacional, para granitatar la administrativa de las mensione y sus productos en las General Securidades de la servicia de Colombia. To recesario acclarar que estas dicumentes se producen en las Generala Securidades, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generala Securidades de Neucasite como enfermedad de control dicisal, con el propósito de preservar y resporar el estatus zociamiento de Colombia. So tempos de retención es countan a partir del correr del expediente, que succede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo Central de la Generala Securidades de Retención Decumental conservando (El añol.). So periodos de Retención no las fases de Archivo de Gentifio y Central se asignamon tensendo en cuenta que la accidinada de la servicio de retención en las fases de Archivo de Gentifio y Central se asignamon tensendo en cuenta que la accidinada de las conservandos en las fases de Archivo de Gentifio y Central se asignamon tensendo en cuenta que la accidinada de la servicio de la recentral de la conservación Total tensendo en cuenta que se ederemno la existencia de valor Cultural porque have parte del partimento cuenta que se ederemno la existencia de valor Cultural porque have parte del partimento cuenta que se ederemno la existencia de valor Cultural porque have parte del partimento cuenta de la conscience

-	C A :		T							TRAIL OF RITEMON DOLUMENTAL
1.	CA	Agrapecuario								INGLE OF ACTION DOCUMENTAL INSTITUTO COLUMBANO AGROPOLATIO — LA
-	Unidad Admini	etestiva	ROD - GERENCIA SECCIONAL							IIO III U U UUUMBIAAD ARMUTEUAAN — ICA
\vdash	Oficina Prod		8003' GERENCIA SECCIONAL PITLIMAYO							
-	Onchina Proce	Atore	5002 - GLIEFELM SECCIONAL FOTOMATO					1		
	Código		SERIES. SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón So	porte	Formato	Dis	posición Final	PROCEDIMIENTO
DA.	DE			AG	AC P	l ei	Digital	-	E MT S	<u>-</u>
86	_	42 2		2	8	EL		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 garantizar
			Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres Certificación y/o Recertificación de oredios libres:							la admissibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. También, da a conocer aspectos generales de la biberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, planifica la realización de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el arcedosin de organizar y veneior el estabus acoustantor de Colombia.
			Solicitud de inereso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina				PDF			
			Solicitud de ingreso al programa de cercificación de predios notes de roberculosis dovina Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)				PDF			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina		×	1	FDF			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 Guía
			Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		×	x	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican			×	PDF			Los periodos de retención en las faxes de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina		×	×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
			Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			×	PDF			collicor, religiosos o estéticos em materia agropecuaria propios de las comunicidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos vide defenden internacional humantativo. como el devertos la saula de más comunicidades y defendos al mander a la comunicidade y defendos al mander a la comunicid
			Saneamiento de predios:							La discosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, questo que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de
			Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional Notificación y/o comunicación nersonal (resoluciones expedidas)			×	PDF			a displaction made of Conference on Lordina (experimental or Lordina) and the Conference of Lordina (experimental or Lordina
			Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)				PDF			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, 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 identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina		^	_ ^	PDF			missión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del
			Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis dovina Resolución de sacrificio		×	×	PDF			derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho all'ambiente sano.
			Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina		×	x	PDF			La disposición final es Consensorión Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fixente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios y fitosanitarios de ventos para condicios nationarios ficionalistras de ventos países. Es de restatur que la condición antistras in fotosamistras de ventos países. Es de restatur que la condición antistras in fotosamistras de ventos países capoleccusión, escriba países que a condición antistras in fotosamistras de ventos personacións capopecusión.
			Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica		×	х	PDF			
			 Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta instituto Nacional de Vigilancia de 		×					Usa vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en esporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización comento. Escribo Francia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización documento. Escribo Francia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización documento. Escribo Francia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización documento.
			Medicamentos y Alimentos - INVIMA) • Informe de lesiones patología granulomatosa			×	PDF			Los documentos en socorte nativo distrila se deben convertir al formato PDFA. Semene y cuando la extensión del formato lo permita, conservindos en sistemas de almaceramiento seauros (SharePoint, Sevidor, Sistema de Información, Gestor Documentall, dando cumolimiento a las acciones de preservación
			informe de resiones patoriogia granuiomatosa Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)		×	×	PDF			of Societies and
			Plan de saneamiento predial - PSP				PDF			Nota: Para el caso de los documentos correspondentes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación o recertificación según corresponda, para lo cual se conservarán durante
			Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)			×	PDF			1 año desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un año más en archivo central para después de cumpildos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.
			Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)		×	×	PDF			La anterior debido a que los documentos requeridos prieden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan nos tempos establicidos, o la confidencia de comentos requeridos prieden vigencia y carecen de valor, por lo tanto, una vez se cumplan nos tempos establicidos, o la confidencia de comentos se recuestra de sobre debidos a que los misentandos debi
										tempos porque ya no sena necesario consultar los occumentos racios y a información que se requiera puede ser consultada a traves de sistema de información. La eliminación de los occumentos se realizario debido a que los mismos ya natenan periodo su vaior tecnico careciendo de relevancio.
			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			×	XLSX			
			Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina			×	XLSX			
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	x	PDF, XLSX			
86	800.24	42 2	Programa Nacional de Ovinos y Caprinos • Actas de Reunión	2	8		PDF	×	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medias santarias relativas a las especies onicia y capitales, para contineira por medio del cual se establecen y actualizan las medias santarias relativas a las especies onicias y capitales, para contineira por estableción de las establecen y actualizan las medias santarias relativas a las especies onicias y capitales, para contineira por estableción de las establecen y actualizan las medias santarias relativas a las especies onicias y capitales, para contineira por estableción de las establecen y actualizan las medias santarias relativas a las especies ounas y capitaria is supuridad insidentaria, guantaria is abudi de los consultandores y el acceso y las establecións de las establecen del consultaria del estableción para las establecen del consultaria del estableción para del para del consultaria del estableción del servicion del consultaria del estableción del consultaria
			Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		×	×	PDF, XLSX			animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
			Comunicaciones oficiales internas y externas		×	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.
			Acta de visita a predios Forma de supervisión a concentraciones animales		×					tos tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucedo al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guila
										Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alfos.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor 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,
										collitors, religionous o estéticos em materia agrospecusaria proposo de las comunidades dentro del terminoi nacionari y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos funtamos y el derechos internacional inhumantarios, como el derechos à lastude en las comunidades y el derecho al antibente suano.
										La disposición final es Comaracción Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, pusto que su contendo posen datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias fantantes (y salicifico) de redio ambiente y de su relacción con como la apidemiosique.
										La disposición final es Conservación Total teriendo en cuentra que se determinol la existencia de valor historico 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 tantro que da cuentra de la
										misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del
										derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinió a existencia de valor histórico por se posible funte primaria para inventaciones en tetrosis, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus anitario y flosanstario del país o que registran cambios en la condición sanistra en fores que fores forestarios de vision desenviar en los procesos de registran cambios en la condición sanistra en forestarios en la condición sanistra en como porte con desenviar en los procesos de legarda en distributar el accesos de condición sanistra en como porte con desenviar en los procesos de literario entidate el accesos de porte.
										Usa vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soponte page, se obbe 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 parchivisticos de consulta teniende on cuenta lo indicado en la Debá-56-0-21 x Lísa lia giliplaciación Documente. La cargo de Grupo de Gestión Documental.
						1				tos documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PEFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, concendindos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
										of Brand Prevention Digital a large Plazo.
										į į
						1				
1	1			1	- 1	1		1 1		

	*						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropeca	unio						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	a 800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO						
Código		Retención	Soporte	Formato	D)	isposición Final	
-	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		,	Digital			PROCEDIMENTO
DA DE S 86 800.24 42	Sb .	AG AC	P E	L	ст	E MT S	Documento misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidos sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encelabapata Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados establecen y actualizan las medidos sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Encelabapata Espongiforme Bovina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en los mencados internacionales. Ademandados en las animales y sus productos en las animales y
55.24	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina * Acta Vista de inspección a predio con animales importados * Carta de comeromiso de enoductor sobre los animales importados	- 1	×		^		plantica is realización del control y erradicación de la Excellogació Espregiforme Bovina como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que esta enfermedad, más conocida como la enfermedad de la vaca loca, e enfermedad neurológica, degenerativa, progresiva, transmisible y mortal del ganado bovino adulto.
	Actas de visita a plantas de beneficio		X)	PDF			Es necesario acharar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB Resultado de análisis		x 3	C 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 Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		х э	PDF, XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) aflos establiccido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
							a disposición final es Conservación Post terriendo en cuestra que se determinión la sultancia de vado o desarrollos económicos, posticos, religiosos o cuesticos de mante a appreciama propios de las comunidades dentro del terriendo nacional que son divise para el conocimiento de su dentrollos. Es especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correccioas realizadas por el ICA para la protección de los dere humanos y deferendos internacional humanistrator, como el derecho a la subde en las comunidades dentro da al medica en la comunidades y el denerón al al medica en la comunidades dentro da al medica en la comunidades dentro da al medica en la comunidades dentro de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los dere humanos y elementos de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los dere humanos y elementos de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los dere humanos y elementos de las acciones preventivas y correctivas el medica de las acciones preventivas y correctivas el medica de la comunidade de las acciones preventivas y correctivas el medica de la comunidade de las acciones preventivas y correctivas el medica de las acciones preventivas y correctivas el medica de las acciones preventivas y correctivas el medica de la comunidade de las acciones preventivas y correctivas el medica de la comunidade de las acciones preventivas y correctivas el medica del la comunidade de las acciones preventivas y construcción de las acciones preventiv
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifica, 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 cientificas especialmente para las cientificas especialmente para las cientificas estados de medio ambiente y de su refacción con la salud de personas, animales y plantas, como la apidemiciogía.
							La displacación final es Conservación final terrismos en cuentra que se determino la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, questro que se contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta mánifica institución que y un meneria, com lo capa pade combinir si conomiented de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y viglancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos deserbo internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
							La disposición final es Concervación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y filtramitario del país o que registran cambios condición sanitaria o filtramitaria de deros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o filtramitaria de distramitaria de deros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o filtramitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación biateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
							Uses we complide el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD 344-G2 V.1 Guida Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
							Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preserva del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
96 900 24 42	25 Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar	2 9				v	Documentos misionaira cor medio del cual se establecen y actualizar las medidas sunharias azera la prevención, el control y la erradicación de la Influenza Alair en el territorio nacional, cara arrantizar la admissibilidad de los arinnales y sus productos en los mercados interraccionales, Además, clarif
55 555.24	Acta de visita a predio de Alto Riesgo	1	×		^		realización del control y erradicación de la la filluenza Alvar es una enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y regipar el estatua zocambanio de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la Influenza Alvar es una enfermedad viral altamente contagiosa de las aves, presentándose generalment forma applidente y transfronteriza.
	Formulario recolección de muestras		×				Es necesario acharar 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.
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio) Comunicaciones oficiales Actas de reunión Actas de reunión		×	K PDF			ton tiempos de retención se cuentan a partir del cierne del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Ineamientos de la GO-SAF-G4 implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Actas de reunión Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		X :	K PDF K PDF, XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Giestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perecribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
							as disposición final es Conservación Total tereinado en cuentra que se determinó la existencia de valor Cultural porque haze parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra viencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, socio políticos, regisjosos o existences en mentera apropectura propios de las comunidades demos deferminón canción que son dificile para el conocimiento de sus demididad. Este especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los den humanos y old demondar, como defermico al sa unidad este na comunidades y el demonda al ambiente sano.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifica, 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 cientaminas y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relacción con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
							La disposición final es Conterrecidió Total terriente en cuerta que se determinab la suitanteca de valor habitorio, por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, questo que se contentido es fundamental para la reconstrucción de la historia institución que desenvien de la miscola y en mentra, como la computación 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 derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al imbiente sano.
							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, teniendo en cuenta que se generan negistros que modifican el estatus sanitario y filosanitario del país o que registran cambios condición sanitaria o flutosanitaria de deros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de estatus países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de estatus países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de estatus países.
							this wer cumplide oil periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en oponte 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 PDFA con archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G2 V.1 Guià Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
							Los documentos en soporte nativo digital se deben converter al formato PGF/A, siempre y cuando la estensión del formato lo permita, consendendos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Sevidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presendir Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
86 800.24 42	26 Programa Nacional de Prevención y Vigitancia de Plagas - Acta de visita de vigitancia	2 8	,		×	×	Documentos misionales que establecen los Ineamientos y estrategias de prevención y egilancia y control de plagas. Provene información del inseço, validación y análisis requeridos para la implementación de los programas de prevención de plagas que afectan la sanidad de las especies de frutales priori en al rea agricolo, con esto se busos condenta, a travel de un atentam aplementación y confidenta, los mencariones de prevención de plagas. Provención de plagas de importancia condimiento y social.
	Acta de visita de vigitancia Formato consolidado de información vigilancia		^ ;	K 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.
	Solicitud de análisis y diagnóstico fitosanitario		,	K PDF			to temporary control or current a part of climer del expedients in c
					1 1		Implementación Tablas de Retección Documental concervando (8 años)
	Registro de participantes enternos en acciones misionales Formato de registro y formalización de los sensores enternos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA O como de la como de registro y formalización de los sensores enternos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del ICA		×				implementación Tablas de Retención Documental conservando (la afos). 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 citorgó un tiempo precaucional de 10 años.

TRIAL DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Unidad Administrativa Unidad Administrativa BOS - GERENCA SECONNAL Oficias Productora BOSZ - GERENCA SECONNAL PUTUMAYO Retención Soporte Formato Disposición Fisal	
Officina Productora 80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMANO	
Fálin Batadás Counts Counts Faments Rissocida End	
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Digital PROCEDIMENTO	
DA DE S S0 Regent de vigilancia de plagas reglamentados para sumores externos X X X X X X X X X	
a disposición final es Comunanción Total tenende on counta que se determinado, pues datos establicacas en información concernientes à la creación de concerniento, ba comunica de servicio appearant posiciones, desequera y excurso, de excurso, de excurso, desequera y excurso, de excurso, d	contrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la modifican el estatus santiario y fitosantiario del país o que registran cambios en la opercarrio. Su supporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines

IC A ===								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IICA **								INSILIO CENTENCIO DI OCCUMENTALI. INSTITUIO COLOMBIANIO AGGORFILIBRO I IGA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COLUMBIANDA ARROPE CARRA
Oficina Productora	8003 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
Olicina Productora	80052 - GENERICH SECCIONAL POTOMATO	_						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	ención AC	Soporte	Formato Digital		posición Final	PROCEDIMIENTO
	7 Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre	2	8 8	r EL		X	X	Documentos misionales por medio del cual se establicen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Silvestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permit
	Reporte de Vacunación			х	XLSX			conocor crismo se presenta la enfermedad en las diferentes espacies domésticas, incluso en la población humana, cómo preventría y sobre todo a quiefe debe informanse en caso de sospecha, con el propósito de presenvar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.
	Reporte de Presencia de Vampiros (Murciélagos Hematófagos) en Predio			×				Es necesario adarrar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
	Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura Murciélagos hematófagos Formato control de vampiros Formato control de vampiros			x				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 Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-4 G implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Reporte de presencia de vampiros Participación en Comité Departamental de control de Zoonosis			x x	PDF PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria del prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria del prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria del prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria del prescribe a los cinco (5) años establecido en el Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria del prescribe a la confidencia del prescribe a l
	Listas de azistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX			La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existancia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la acido, puesto que su contenido registra viencias, hibitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vido o desarrollos económicos, socia políticos, regispose o estilicion materia appresentar o materia appresentar y expresciones. Escriber preventivas y correctivas realizadas por el TCI para la protección de los derec characterios material protectos de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el TCI para la protección de los derec characterios material protectos de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el TCI para la protección de los derec characterios material protectos de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el TCI para la protección de los derec characterios materials.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifica, puesto que su contenido poxee datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento, los cuales sinvem de fuente de investigación cientifica especialmente para las cientadarales y las discipilinas 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 Conservandró froat Interiendo en cuanta que se determinó à la cinidación de sulle initiativa por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que se contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia initiativa de tamba que de caretaria de cuanta
								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 e condición sanitaria o fitosanitaria en fundamiental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con función actividados de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-54F-G-2 V.1 Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte natho digital se deben convertr 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 Digital a Largo Plazo.
86 800.74 47 30	n Programa Salmonelouis							Documenton misionales cor medio del cal se establecen vartualizan las medidas avaltarias car la servención, el contret y la erradicción de la Salmonelos anter en territorio nacional, sura assentizar la admisibilidad de los animales y sus conductos en los mercados internacionales. Además, stanfi
86 800.24 42 30	Frogram 3 animorienza Formato de Información Formato de Información		8	x x		*	×	Locuments monotonic por meno on caus se estatence by actualization as menous sanimars para as prevenced, e correr y is erracciscon de a Salmoniscus sani en el territorio raccional, para garantizar a samisalización de la Salmoniscus sanimars para se productos en los metados internacionales. Another pregistra la realización de citardily erracción de la Salmoniscus de los salmanes y sus productos en los metados internacionales. Another pregistra la realización de citardily erracción de la Salmoniscus de los salmanes y sus productos en los metados internacionales. Another pregistra la realización de citardily erracción de la Salmoniscus de la Cardia como enternación de control en la como enternación de la Salmoniscus de la como enternación de la como enternación de como enternación de la como ente
	Informe de resultados			×	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.
	Formato Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Acta de visita a predio de alto riesso			×				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-S4F-G-4
	Resolución de declaratoria de cuarentena			^ ×	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Resolución de levantamiento de cuarentena Notificación personal			×	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.
	Comunicaciones officiales Actas de reunión Listas de adelencia freuniónes y capacitaciones)			x x x x x x x x	PDF PDF PDF, XLSX			La disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó is existencia de valor Cultural porque have parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contendo registra vivencias, hibitos, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, soci politicos, religiosos o setéticos en materia agropecania apropios de las comunidade destro del territorio nacional y que son difles para el conocimiento de su demidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y comercitas realizadas por el ICA para la protección de los dere humanos y el directorio himborio himborio como derecho el su alternito su materia agropecania propio de las acciones preventivas y comercitas realizadas por el ICA para la protección de los dere humanos y el directorio himborio humanos y el directorio himborio, como derecho el su alternitos para de la constitución para constitución de las acciones preventivas y comercitas realizadas por el ICA para la protección de los dere humanos y el directorio himborio, como derecho a subtenito para constitución de las acciones preventivas y comercitas realizadas por el ICA para la protección de los dere
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las cientados y las disciplinas relativas al existino del medio ambiente y de su relacción com la salud de persona, animales y plantas, como la epidemiologia.
								La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó is existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para in reconstrucción de la historia institucional, los objetivos de la emididad y su memora, com lo cual puede contribibilir al conceimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigilancia y demás accones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos derecho institucional, los objetivos de historia fuenta y demás accones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos derecho institucional, los objetivos de historia fuenta y demás accones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos derecho la sultade esta encuentadas y el derecho a lastade esta encuentadas y el demás ad alimente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniende en cuenta que se determinio 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 fitosanitario del país o que registran cambios condición sanitaria en fitosanitaria de detos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de estadecer y demostrar en los procesos de negocicación biateral o multilateral de acceso de productos approperanto.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, ay 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 POFIA con archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO 54F-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertor al formato PGF/A, siempre y cuando la extensida del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservo del Plan de Presenación Digital a Largo Plaso.
86 800.24 42 31	1 Programa Sanitario Apicola	2	8	\perp		x	x	Documentos misionales por medio del cual se estableccen y actualizan las medidas sanitarias relativos a la especie Apis mellifera, para contribuir a la protección sanitaria de esta especie y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de
	Visitas técnicas a predio apicola (censo-seguimiento) Formato de toma de muestras			x x	PDF			enfermedates de declaración obligatoria relativas a la especie Apis mellifera 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 allimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la admisibilidad di animales y sus productos en los mercanosis internacionales con estudientes de calidade el ocucidad.
	Informe de resultados			×	PDF			Es necesario adurar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primario se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
				1 "		1 1	1 1	Es necesano aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Formato atención sospechas apicolas Comunicaciones oficiales			×	XLS PDF	1 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 años), poteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4

IC A	1							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
musituro Colombiano	Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admini	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Prod	uctora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO						
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Digital		posición Final	PROCEDIMENTO
DA DE	S Sb		AG AC	P E		ст	E MT S	
		* bitat de abistencia (reuniones y capacitaciones)		X 3	PDF, XL	X		inspirations in season of the construction of the construction of the large 2004 de 2003, se les adapted on tempo precaucional de 10 años. Subjectivos final es Conservación Total terrendo en cuentra que se determinó la existencia de valor cultural propue have parte del patrimenio cultural material de la nación, puesto que su contendo registra vivencia, hábitos, contimbres, tradiciones, valores, modes de vida o desarrollos económicos, sociales por las estáblicas de media estáblicas de la nación, puesto que su contendos Total terrendo en cuentra que se determinó la estábnica de valor científicas, questo que su contendo de subsenio de valor de la nación, puesto que su contendo de 10 años, puesto que su puesto que su contendo de 10 años, puesto que su contendo de 10 años, puesto que su contendo de 10 años, puesto que se

IC A 🚟							TABLA DE RETINICIÓN DOCUMENTAL
meturo calombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO						
Código DA DE S Sis	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Digital		Disposición Final	PROCEDIMENTO	
	Programa Sanitario de Especie Acuicola	AG 2	AL P	EL		X X	
86 800.24 42 32	Programs sonitario de Especio Anúcidos **Commiscaciones interreus y externas **Commiscaciones interreus y externas **Commiscaciones interreus y externas **Litas de autotencia (reviniones y comunicación del rinego) **Litas de autotencia (reviniones y comunicación del rinego) **Litas de de predios certificados como Bioseguros **Litas de predios certificados como Bioseguros	2	8 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		PDF, XLSX XLSX XLSX	x	Documents eniorate por medio de cust se establecen y actualizan is medios similarias e alerinas a las especies acuicalise, particulos, para contriber a la protección establica de las especies y la importancia económica (por establica productiva), para contriber a la protección establica de la seria de la seria protección establica de la seria de la seria de la seria protección establica de la seria de la seria de la seria de la seria protección establica de la seria
86 800.24 42 31	Programs Sanitario de Espede Eguina * Actas de vuelas de supervación a concentraciones animales * Bas de distos para vuenueción de depudos * Bas de distornica (Previolenes y capacitaciones) * Registro Único de Vacursación RUY	2	s x x x x x		XLSX PDF PDF PDF, XLSX PDF	x	Documentos misonales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanisharia relativa as las especies equinas, para contribuir a la protección sanistaria de estas especies equinas para contribuir a la protección sanistaria de estas especies y la importancia económica que tienem en la actualidad. Además, planfica la prevención, el como y la admissibilidad de los aministras purportancia económica que tienem en la actualidad. Además, planfica la prevención, el como y la admissibilidad de los aministras purportancia económica que tienem en la actualidad. Además, planfica la prevención, el como y la admissibilidad de los aministras purportancia económica que tienem en la actualidad. Además, planfica la prevención, el como y la admissibilidad de los aministras purportancias económica que tienem en la actualidad. Además, planfica la prevención, el como y la admissibilidad de los aministras purportancias económica que tienem en la actualidad. Además, planfica la prevención en considerando la consideran

10	· A ==								TABLE OF RETENTION DOCUMENTAL
Initiatives:	Colombiano Agrope	unio							INSTITUTO COLOMBIANO ASROPECUABIO - ICA
Unida	ad Administrati	a 800 - GERENCIA SECCIONAL							
Offic	cina Productora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
			1				1		
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	ión s	ioporte	Formato	D	isposición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE S	Ch.	AG	AC 5	l EI	Digital	~	E MT	
	800.24 42		2	8	-		X	X	Documentos misionales por medio dei cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Peste Porcina Clásica (PPC) y los requisitos para certificación de predos libres de la PPC en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y su
		Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC	1)	х	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
		Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC		,	×	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 oficina productora.
		Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica		- 1 '	×	XLSX			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al 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 Archiva
		Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento	,	,	СХ	PDF			Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guial implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad							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.
		 Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad. 	1	- 2	х	PDF			la dissosición final es Conservación Total teniendo en cuenta ous se determinó la existencia de valor Cultural poroue hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido resistra vivencias. hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales
		Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o	,)	х	PDF			politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su dentidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos
		compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación							humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
		Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento.	,	- 2	х	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, Jos cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
		libre de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación							naturales y las disciplinas relativas ai estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
		Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en)	х	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
		proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad							misón institucional, los objetivos de la emisdad 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 internacional humanitarios, como el derecho a la studien las comunicidades y el derecho a internacional humanitarios, como el derecho a la studien el ascomunicidades y el derecho a internacional humanitarios, como el derecho a la studien el ascomunicidades y el derecho a internacional humanitarios, como el derecho a la studien el ascomunicidades y el derecho a internacional humanitarios, como el derecho a la studiente de la nacional
		Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de		,	х	PDF			
		erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad							la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitarios en la condicioni sanitaria in oficanamistra e de conscioni de porte o finalmenta de accesso de productora gargenezario.
		Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de	,	,	к	PDF			Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con finencia.
		erradicación de la enfermedad hacia la zona control Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la							una se cumpino e persono e retencion en el Archivo Lentral, la occumentación en soporte paper, se exer estallar el proceso de l'instituciona al archivo Historico domies se conservars de manera permanente en su soporte original, y se procedera a su digitalización en formato Público de archivistos de consulta teniende on cuental o indicado en la Go-SAF-G Visia digitalización blocumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos, dicho Decumentos, dicho de Cargo de Grupo de Gestión Documentos, dicho Decumentos, dicho de Cargo de Grupo de Gestión Documentos, dicho Decumentos, dicho de Cargo de Grupo de Gestión Documentos, dicho Decumentos, dicho de Cargo de Grupo de Gestión Documentos, dicho de Cargo de Cargo de Gestión Documentos, dicho de Cargo de Cargo de Cargo de Gestión Documentos, dicho de Cargo de Cargo de Cargo de Gestión Documentos, dicho de Cargo d
		 Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina ciasica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control 	1	,	(X	PDF			los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservacidndos en sistemas de alimacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservacidn
		Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad)	х	PDF			to ductimize, as sport instruction (signal are event contract or a normalize truty), semple y control or a normalize truty, semple y control or a normalize truty, semble
				,	c				
		 Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos) 		'					
		Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales))	c				
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		,	к	PDF, XLSX			
86	800.24 45	REGISTROS DE ALMACENES	2	18			х	х	
	800.24 45	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas	4						Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacemaniento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comercio electrónico, cursando prexiamente la revisión de
~ .	300.14	Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	- 1		×	нтмі			los soportes documentales y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 90832 de 2021, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o la sustituyan. Debido a lo anterior, estos registros tienen dos categoríaz, a saber, como comercializador de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra
		• Factura			×	PDF			y como comercializador electrónico de insumos gropecuarios y/o semilias para siembra. Estos documentos son solicitados especialmente pero no únicamente por las grandes superficies y almacense de cadera, ubicados en los diferentes municipios, tiemen el fin de fortalecer la calidad e inocuidad de los insumo vocambat irsu comercio licalen en odas deceratamento. Los anterior con el produció de de oriensar y en insulha de colombia y asecurs la santidad arrosociacisminientaria del calida.
		Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA			×	HTML			
		Acta visita post registro)					Cabe selfular en relacción a los tipos documentales que el registro otropado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital en este sistema de información. Es necesario actuar que estos documentos se producen en las Gerencias Secricolas grovandas, y su transferencia primaria se rential a Ja Activino Central de la Gerencia Seccional correspondinente a la oblida productora.
		Solicitud de cancelación			×	PDF			
		Acta de sellado (si aplica))	c				Los tempos de retención se cuentran a partir del cierre del espediente, que sucede al espediente (as es sucede al espediente), es cuendra al espediente, que sucede al espedie
		Acta de levantamiento de sellos (si aplica))					
		Acta de muestreo de insumos agrícolas)	c				Ios periodos de retención en las fazes de Archino de Gestión y Central as assignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según e Africulo 55 de la 199 do 2019 39, se les contegios un tempo prescucion ad de 20 años.
		Resultado de Análisis (si aplica))					
		Medida Sanitaria (si aplica)		,	c				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, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de l' midion histitucional, los dejetivos de la recitidad y su memoria, on lo cual puedes controllos de la historia de la nación y su externitoro.
		Acta de toma de muestra de alimentos		,					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 le
		Acta de visita para registro de actividades		,					Les displacions interne de contractiva de la contractiva del la con
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine
									archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, concervindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
									del Pian de Preservación Digital a Largo Piazo.
		t to the second							

IC	. Δ 🔞	EF*								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
BindStarbo	Colombiano Agr	propocuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unida	ad Administra	trativa 800 - GERENCIA SECCIONAL								
Ofi	cina Producto	tora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
DA	Código DE 5	. .	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ión Si	oporte	Digital			PROCEDIMENTO
	800.24 5	_	REGISTROS DE EXPORTACIÓN							
	800.24 5		Registros de Lugar de Producción de Riores o Ramas Cortadas de las Especies Ornamentales con Destino a la Esportación y para el Registro de Esportador e Importador de Flores o Ramas de las Especies Ornamentales	2	18			x	х	Comments of critical mission in this custion as vigit, control y beer application. It is productive, expectable, in reportable, de fines a reason control, of a copyrish remainder, a bring direct or registro do the lagent as productive, con decine, a sus-expectable, yie in pre- deficient, as productive, or receive or medicine as year or control, and a productive or received as year or control or a superior section or received as productive, been as productive, and a productive, and a productive or decine as a productive, and a productive or decine as a particular desirable as a control or decine as a productive or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a particular desirable as a control or decine as a control
			Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal Fotocopia de la cedula de ciudadania		×	×	PDF			Es recesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía			×	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guida implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 altos).
			 Documento que acredite la propiedad, tenencia o posesión de la bodega o planta empacadora donde se llevara a cabo las actividades poscosecha Certificado de uso de suelos 			×	PDF			Los períodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 2095, se les cotogó un tempo precaucional de 20 años.
			Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción			×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la institución y sus territorios.
			 Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha 				PDF			la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determiné la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y filocanitario del país o que registran cambios en la
			Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo			×	PDF			condición sanitaria o fitosanitaria de otros palies. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuario.
			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			×	PDF			Uha wez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con lines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-S4F-67 V.1 Guila Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.
			Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica			х	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formación, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
			Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico			х	PDF			del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
			Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias			×	PDF			
			Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio			х	PDF			
			Cartas de proveeduría (si aplica)			х	PDF			
			Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)			х	PDF			
			Original de la consignación de pago			х	PDF			
			Visita técnica de verificación		х					
			Expedición del registro			х	PDF			
			Renovación del registro			х	PDF			
			Modificación del registro			х	PDF			
			Cancelación del registro			х	PDF			
			Notificación personal			х	PDF			

-	C A -	<u> </u>								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA Management	Agrapmont	10							I SALL DE REINIUM DOLUMENTA. INSTITUTO LOMBRIAN ASSOCIATION I TA
-	nidad Admini	strativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							TRAINFOR COLUMBINATO AGRICUA COLUMNO - ICA
-	Oficina Produ	uctora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO							
								1		
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencio	ón So	oorte	Formato Digital	1	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb	AG A	AC P	EL	Digital	СТ	E MT S	
	800.24		REGISTROS DE PLANTAS							
86	800.24	58	1 Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2	18			х	х	Documento de cruitor misoria stroné de los cuales realiza el registro a partir control de responsa de control de registro de las personas naturales de cruitor misoria de registro a transferencia de registro a partir control de las personas naturales con principa control de registro de las personas naturales control de las personas naturales con
			Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales		х	х	PDF			la siembra o plantación de especies arbóreas forestales realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de productos maderables, con densidad de siembra uniforme e individuos coetáneos; mientras que los sistemas agroforestales son entendidos como la forma de producción que
			 Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería) Verificación de existencia y representación legal (si aplica) 			×	PDF			combina en el terreno especies forestales con especies agrícolas y/o áreas de producción ganadera, con una distribución espacio - temporal de los árboles en el sistema productivo que indica claramente su introducción como componente forestal.
			 Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia del contrato (si aplica) 			×	PDF			Extos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web expedir también los Certificados de movilización productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales debidamente registradas.
			Certificado de tradición y libertad del inmueble (s)			×	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.
			Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)			х	PDF			too tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al espedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de
			 Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada Documento Técnico de la Plantación Forestal 			×	GPX, KML, PDF			la GD SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
			Comprobante de pago expedido por el ICA			×	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 el
			 Copia del acto administrativo con el cual se otorga CIF a la plantación forestal comercial (si aplica) 			×	PDF			Articulo 5 5 de la Ley 80 de 1993, se les otrogé un tiempo precaucional de 20 años.
			Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto							La disposición final es Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó i a existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la tendidad y su memoria, on lo cual puede controllo el história del nacional de la história del nacional y su territorio.
			Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o certificado			х	PDF			
1			de uso de suelo • Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)				PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existica de valor histórico por se posible fuente primaria para inventerioris en intention, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sandario y fitosantario de después que condicion sandaria en formativa en fuente productiva en la condición sandaria el condición sandaria en formativa en fuente productiva en formativa en fuente productiva de accusa de productiva apropuesario en fuente productiva en f
1			Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)			x	PDF			Usa vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, Li a 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 PDFIA con fines
1			Lista de chequeo		×					archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-547-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
1			Formatos de evaluación de individuos arbóreos		×					Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formatio PEF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
1			Acta de vigilancia piagas forestales		×		PDF			del Plan de Presentación Digital a Largo Plazo.
			Informe técnico y anexos de cálculo de volumen				PDF			
			Registro de plantación forestal comercial		х	х	PDF			
			Notificación personal Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)		×	×	PDF			
			Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se							
			Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		X	×	PDF			
			Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica) Modificación del registro de plantación forestal comercial		×	×	PDF			
			Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial		x	×	PDF			
			Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial		^	^	101			
			Resolución de cancelación de registro plantación forestal comercial		×	×	PDF			
86	800.24	58	Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial	2	18	х	PDF	x	x	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para esportación en fresco a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, sefección, clasificación, empaque, almacenamiento y desparbo de plantas y productos
			Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco							vegetales (y/o sus partes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establecidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para presenvar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.
			 Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro Actas de visita de seguimiento fitosanitario 		×					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		x					too tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente (a se sucede al expedirar la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de
										la GD-SAF-G-4 Guila Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
										top periods de retención en la face de Archivo de Gestido y Central se assignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivado de la sente persorbe a los circo (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circo (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a los circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie persorbe a la civil de la civil
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por er posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de la missión institucional, de polivien de la entidad y su memoria, con o las puede contribir dos la historias de la nación yeu su entremion.
										la disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaris para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fisocanitario del país o que registran cambios en la
										our diplois an initiate of floramitation do cross pales. Es de respectation de cross pales de cross pales de cross pales. Es de respectation de cross pales
										Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
										archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
86	800.24		REGISTROS DE PRODUCTORES							
86	800.24	59	Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación Solicitud de registro	2	18 v	\vdash		Х	x	Documents de carácter missoral en los cuales as vigila, controla y haze seguimento a la producción y formultiplicación de semilias para su certación. mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según les estableción a 166 de 2014, y las demás comerca que la adicionem, medidiquin ou sutrituyan. Tenindo en cuenta que per exitación de mediante el registro de los campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos elemándos de campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos elemándos de campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos elemándos de campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos elemándos de campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos elemándos de campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos elemándos de campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos elemándos de campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos elemándos de campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos elemándos de campos de producción y multiplicación, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos elemándos de campos de producción y multiplicación de campos de cam
1			Sonicitud de registro Inscripción para certificación - Expedición de registro		×					categoria de semillas, para que estas cuenten con la calidad genética, fisica, fisiológica y fitosanitaria permitida.
1			Inspección de campo- Visita técnica de verificación		×					the registro puede are redictable por cuspione persons extended particles que este ingritable come prediction de semilar, year cumpla con its requisition, en activate de semilar que complex on its requisition, en activate de semilar que complex on its requisition que consistent que consiste
			• libro de campo (Si aplica)		×					Sandaner, Norte de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajonjo), agodos, arroz, avena, cebadi, frijol, mani, maiz, papa, sorgo, soya, trigo, y yuca). Lo anterior con el proposito de preservar y mejorar el estatus santario de Colombia, Tavorecer la admissibilidad y acceso real de las semilas colombianas en los mercados internacionales, vasqueria la sandada agroposcariar y la insculdad agropalimentaria del para
1			informe de cosecha		×					Is 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			Resultado de análisis Acta de asignación de código		×					tor tiempo de retención se cuertan a parte del cierre del expediente, que sucede al expediente à resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de
			Acta de visita para el registro de actividades		×					Los Constituto Significant de Casacción Constituto Significant Constituto Constituto Significant Constituto Constituto Significant Constituto Constituto Significant Constituto Significant Constituto Constituto Significant Constit
1										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central is e asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos 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) allos según el
1										Articulo 5 5 de la Ley 80 de 1993, se les otrogé un tiempo precaucional de 20 años.
1										La disposición final es Conservación froit l'entende en cuenta que se determinó la existencia de valor habitora por ser posible funere primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entendad, en tanto que da cuenta de la modón institucional y un inemoria, con lo cara que puede contribuir a de la mador y usa terresta.
1										La disposición final es Conservación Total tenemdo en cuenta que se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuerte primaria para in expressionies ne Historias, tenemdo en cuenta que se generam registra o que modifican el estatus sanitario y fitosanitarios de viva forma de la condición sanitarios de los posibles, Es de resaltar especial considerad de excisione y demostrar en los processiones al expressiones de la condición sanitarios de la condición sanitarios de la condición sanitarios de los productos, aproposación sobilariaria o munitarios de descripción productos aproposación sobilariaria o munitarios de condición sanitarios en la condición sanitarios en la condición sanitarios de la condición sanitarios en las condicións assintarios de la condición sanitarios de las condicións sanitarios de la condición sanitarios de la con
1										Usa vez cumpildo el periodo de reterrición en el Archivo Central, la documentación en esponte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceederá a su digitalización en formato PDFIA con fines
1										archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 V.3 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.

Unidad Administrate Unidad Administrate Officina Productor Coddigo DA DE S 86 800.24 59	ora S Sb	800 - GERBICIA SECCIONAL 80032 - GERBICIA SECCIONAL PUTUMANYO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	Retenci						TABLA DE RETANCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECURSIO - ICA
Oficina Productor Código DA DE S	ora S Sb	80022 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMANYO SERRES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	Retenci						III III COCUMBINA AND COMIC CO
Oficina Productor Código DA DE S	ora S Sb	80022 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMANYO SERRES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	Retenci	1					
DA DE S		Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	Retenci						
DA DE S		Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	Retenci		- 1				
86 800.24 59	59 3	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco	AG	ión So AC P	oporte EL	Formato Digital		sición Final	PROCEDIMIENTO
			2	18			х	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción de vegetales para la exportación, mediante el registro de los predios que cuentan con umo o más lugares de producción, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos seguin lo
		* Formulant od ligencia de na la patatorian en linea * Copia del contrate o certificado laboral que acredite la saldencia stérica del lugar de producción * Amilios inricolòdique del agua de las fuentes utilizades para las actividades del lugar de producción * Formato diligenciado del informe del alsatiente tecnico sobre las condiciones del cultivo * Comprobante de pago * Listado de las especies vegatales a producir, área y capacidad de producción * Acta de la visida stérica de verdicicado de regulatios para oteragar el registro * Registro CA apudios, medificado y formosomo * Actas de visida de seguimentos filoscanitano * Actas de visida de seguimentos filoscanitano * Informe filoscanitario interestrá del estado del cultivo * Cancelación del registro * Actas de visida de habilitacción a planes de trabajo (tal splica)		x x x	x x x x x x x	HTML PDF PDF PDF PDF HTML PDF PDF PDF XLSX PDF PDF			Institution in its featuristic Table 49 (2022,) las deminishments upon la addressed, modification on contract agreement part of production on a purposition of a progression of the compression of the contraction of the con
									architections de consulta telemento en counts to indicados en indicado
86 800.24 59	59 4	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite * Solicitud de registro	2	18			х	х	consenso de caracter presentante e los caracter presentante e los caracter de
		 Sometius de registro Certificado de esténeda y representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA 			×	PDF PDF			requirer que en la visita técnica de verificación se evidencien el procedimiento fitosanitario del cultivo, que incluye del tratamiento para matar, inactivar o eliminar plagas que puedan afectar el cultivo o ja sea para esterilizarias o desvitalizarias. Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cada departamiento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la desección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. La anterior con el propósito de
		 Croquis de llegada al predio plano de ubicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA 			×	PDF			preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, fuvorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropecuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inoculdad agropalmentaria del país. Es necesario actanar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite			×	PDF			tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al espediente, que sucede al espediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de
		Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente			×	PDF			la GD-SAF-G-4 Guida Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 año).
		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			Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestidon y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los circo (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los viente (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgá un tiempo perscaucional de 20 años.
		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, 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.
		Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo			×	PDF			ad disposición final en Comercación final termindo en cuenta que se determinó la sestiencia de vador historico por ser posible fuente primaria para investigaciónes en Historia, termindo en cuenta que se determinó la sestiencia de vador historico por ser posible fuente primaria para investigaciónes en Historia, termindo en cuenta que se aprezen registra que modifican el actual confescio actual c
		Plan de manejo fitosanitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos			×	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 finese
		fitosanitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo • Plan de monitoreo de placas				PDF			archivisticos de consulta terisendo en cuenta lo indicado en la GO-54F-G-2 V.1 Giulo ligitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grestón Documento.
		Visita de verificación		×	×	PDF			Los documentos en sporter activo digital se deben convertr al formular PEF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviendos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del france Preservación del permita.
		• Informe técnico		×	×	PDF			
		Resolución Renovación del registro			×	PDF PDF			
		Modificación del registro			x	PDF			
		Cancelación del registro Notificación personal			x	PDF PDF			
L					\perp			1.1	
ao 800.24 59	1 L	Registros de Productores o Distribuídores de Plantas de Cacao * Lista de chequeo	- 1	16 X			*	×	Documents de carácter misoria de indicater misoria
		Solicitud de registro (según normatividad vigente)		×					appedición del registro se requiere que en la visita técnica de inspección se evidenciem que el cultivo cumple con las condiciones fitosantiarias y fisicas y que los viveros y/o huertos básicos cumplen con las medidas fitosantiarias durante todo el proceso productivo y/o distributivo de este material vegetal de proquesción.
		Notificación personal		×					Este registro permite la identificación de las zonas productoras de plantas de cacao en cada departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitanio y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de
		Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica)		×					preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de este producto agropocuario colombiano en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropocuario y la inocuidad agropilmentaria del país.
		Actas de visita		×					is 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.
		Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación) Solicitud de modificación o cancelación		×					Los tempos de retereción se cuestra a partir del cierne del expediente, que sucesde al expediente, que sucesde al expediente la resolución con la cual se canocia el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 Alhol), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los literamientos de las considerandos las consi
		Solicitud de modificación o cancelación Comunicaciones oficiales		×					
		Comunicaciones (empresa)		×					Los periodos de retención en la State de Archivo de Gistolho y Central se asignamo teneredo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los circio (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los viente (20) años según el Artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los vientes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los vientes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los vientes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los vientes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los vientes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los vientes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los vientes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los vientes (20) años según el Artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie perscribe a los vientes (20) años según de 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de 20 años.
		Memorandos		×					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia de la historia de la metidad, en tento que da cuenta de la misión institucional, los deletivos 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 fotal teniendo en cuenta que se determina la existencia de valor finales en consecutar de capacida de capacida en cuenta que se determina la existencia de valor finales en consecutar de capacida en cuenta que se desenva en consecutar de país o que registran cambios en liconación anidario en finales en consecutar de capacida en cuenta que se desenva en consecutar de país o que registran cambios en liconación anidario en finales en consecutar de capacida en cuenta que se generan registros que medifican el estatus sanitario y finasantario de país o que registran cambios en liconación anidario en finales en capacida capacida en cuenta que se generan registros que medifican el estatus sanitario y finasantario de país o que registran cambios en liconación alternación de capacida en capacida e
									Turbusch relations to inscriptions or triving pages. Expert Experts all perts submitted in the contraction of the contraction o

ICA**							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
sustano Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Digital		sición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S SI			IC P	EL	CT E	MT S	
36 800.24 59 T	Registros de Productores Comercialisadores - Solicitud de registro - Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de matrícula mercantil - Cospal de contento de aministro de semilia - Viviata de inspección Fibranitaria - Croquia de legaçãa o lote y plano distribución y áreas de germinadores - Croquia de legaçãa o lote y plano distribución y áreas de germinadores - Cestificado de procedencia de las emillia sexual expedida por el comité de cafeteros o Canicafe - Copia contrato viejente de asistencia co certificado del comité de cafeteros - Copia contrato viejente de asistencia co certificado del comité de cafeteros - Copia contrato viejente de asistencia co certificado del comité de cafeteros - Copia contrato viejente de asistencia co certificado del comité de cafeteros - Copia contrato de progeniento - Resolución de expegimiento - Resolución del registro - Nocificación del registro - Nocificación del registro - Nocificación personal	2 1	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		x	x	Tocuments de carácter misoria do nis cuelles av eyigis, control y hace againments à la productivity comercialization de insumos agrepacantos, mediante el risginto de las personas naturales, comercialization de naturales aproporantos, por establicado en control agrantos de caracterágencia, la producción for a ferman agrançamento la remode de respecta por agrantizar el cumplimiento de las bannas proporantos, las mediantes en productivas en
86 800.24 59 I	Registros de Viveros y/o Huertos básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Bratas Yese. **Usta de Citopia Capital Degin romantivida vigental **Solicita do registro Iugún romantivida vigental **Solicita do registro Iugún romantivida vigental **Notificación personal registro de material vegetal (il aplica) **Actica de visiba **Actica de visiba **Actica de visiba **Octobration personal registrolor, monterial vegetal (il aplica) **Solicitad de modificación consciención **Solicitad de modificación consciención **Comunicacionos (empresa) **Memorandos	2 1	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		x	x	Commentes de caricter misonal con los caules se vigils, controlla y have seguimiento a la producción y comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, mediante el registro de las personas naturales o juridicas que se dediquen a una o ambas actividades a Tavidi de viveros y/o haustos básicos. Esto carando prevamente in invesión de soportes y verificación de hor requisitos de controllados en producidos en producid

ICA**								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
minituro Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPPIC LIBRIO - I'CA
Unidad Administrativa 800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COCOMINIONIO AND OTE COMPILO - NA	
Officina Productoria 80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO								
Officina Productora 80032 - GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO								
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci		porte	Formato Digital	Disposición Fir	PROCEDIMIENTO
DA DE S Sb				AC P	EL		CT E MT	
800.24 59 9	propagación) • Lista de chequeo • Solicitud de registro (según norr • Notificación personal	occión de material vegetal (si aplica) ón, modificación, cancelación)	=	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			X	focuments de carácter missand con loc caulés as veijlas, controlary hase seguinement a la producción y nomercultazion de semillas sesuales y assessables, mediante el registro de las personas atturales o jurídicas, que se dediquen a uma o ambies actividades a travale de viverso y/o hautros discione. Esto currando previente de seguine de la producción de semillas sesuales a y assessables, encluyen de las semillas sesuales a partir de estada, y a coma que la actividade de las misma de la materia vegetade progragación que nos o considerados semilias, termino de no cuerta que se entende por semilia semuel en demande por la serial seminar por las misma semuel en demande por la seguine semilia semuel en demande por la seguine semilia semuel en demande por la seguine seminar por las misma seminar por las misma seminar por las partires despresa por las partires seminars, alcados en los discretions ancidades en seminars seminars que esta documentos se producen in conscionado de las seminars seminars por las partires que estada, y que se producent comercializan en Colembia y combator su comercio lagin en cada departamente, o antenior con el prospición por entra conscionado de las seminars seminars por los mismanentes por los discretiones securidos, y sus transferencia primaria se resiliza al Archivo Central de la Gerencia Sectionado y las combatos se producen in las Gerencias Sectionades, y sus transferencias primaria se resiliza al Archivo Central de la Gerencia Sectionado y las combatos se combatos se producen in las Gerencias Sectionades, y sus transferencias comandas que desta documentos se producen in las Gerencias Sectionades, y sus transferencias comandas que desta de la seminar de la partir de estada, y que se producent comercialmente de la combato de la combato se combato de la c
00 000.24	REGISTROS SANITARIOS							
	Registros Sanitarios de Predios	cuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de	2	18	Ш		x x	Documentos que registran la identificación de la batalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pocuran e las especies boxina, Judifina, porcina, dejudio, ouixa, caprina, aviar apicios y acuicada. El Registro Santanza de Predios Pecuanios (REPP) es la herramienta para referencia pecuania (maniferral a santidado en como en la medio en el predios Pecuanios (maniferral a santidado en como en el medio en el predios Pecuanios (maniferral a santidado en como en el medio en el predios pecuanios (maniferral a santidado en como en el medio en el predios pecuanios (maniferral a santidado en entre del predios pecuanios (maniferral a santidado en entre
	- Rocumento de identificación de ''agein aplique") - Rocumento des identificación de '' Poder de representación y/o aut - Certificado registro samistro de - Certificado registro samistro de - Seponte de cancelación del registro - Santon de redeo Aple - Registro Santanto de predio aple - Registro Santanto de Predio Aple - Registro Santanto de predio aple - Poder - Poder - Registro Santanto de predio aple - Poder - Certificado de registro santan - Certificado de registro santan - Certificado de registro santan - Control de do Registro Santan - Control de Reg	a propiedad, posesión o tenencia del predio (a aplica) To (a aplica) prodio peración peración peración peración peración peración peración peración p	d to	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF		Increase como um base de dato del IZ para que como autoridad antariza estableca mecanismos de control que disminuyan los regionas de la modifización de simulare, entre dros aspectos positivos para la santidad animal del país. Is necesarios activar que estas documentos se producen en las Gerencia Seccionales, y su brancherecia primaria as realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional corresponder a productiva en las Gerencia Seccionales, y su brancherecia primaria as realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional corresponder a la contrala productiva. In compositor de remendos na cuenta a partir del cierre del appedente, que sucueda al epopelira la resolución con la cual se cancela el flagistro, conservando en el Archivo de Gentifo (partire) de la realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Innamentos de la CO-SPA de dia implementación Tabla de Herinación contrala de la serie percente a la contra de la serie percente a la contrala del la cont
	Acta de compromiso - RSPP Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) X X		×	PDF, XLSX				
		CONVENCIONES					<u> </u>	FIRMAS RESPONSABLES ,
	DE – Dependencia	AC – Archivo Central			-	n	×	AHA (i
T – Conservación Total E – Eliminación	S – Serie Documental	S - Selección P- Papel	-	-	Jun	Ku-		HM DE
	-	EL- Electrónico		Jo	sé Atila	no Rincón Ci	ninchilla	Sebastian Sales Gornez
Ciudad y Fecha: Bogotá, 15 de			1	Coordin	ador del	Grupo do Go 📲	ón Documental	Subgerente Administrativo y Finandero