ICA	***									
Instituto Colombiano	Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Prod	luctora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER								
				1						
Código	•	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopo	irte	Formato	Disp	osición F	Final	PROCEDIMIENTO
		*****				Digital	L.,			PROCESSION
A DE 8 800.27	S Sb	ACTAS	AG AC	Р	EL		ст	E M	5	
8 800.27	2 10	ACTAS Actas de Reunión	2 8				х	Х		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			x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Registro de Asistencia			*	PDF				
										Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-Implementación STADAS de Retención forumentat conservando (8 la flos).
										L
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor 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
										mission institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										Una vez cumplició el periodo de retención en el archivo central, la documentación en agonte page, us obbe realizar el proceso de Transferencia Suraciónsia al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PRIFA con archivisticos de consensaria be indicados en los GAPS 4-07-14 (Sul Bigliaglación Documentos).
										archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GU-SAP-G-Z V.1 Guila Digitalización Documentos, acino proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documentos.
										Los documentos en soportor 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 preservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de la complexión de la complexi
										del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
8 800.27	2 13	Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2 3		╛		х	х	t	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 preven
	l	Invitación a Comité Zoonosis Departamental Asta Comité de Zoonosis Departamental	ιТ		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.
		Acta Comité de Zoonosis Departamental Registro de Asistencia		×	x	PDF PDF, XLSX				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
					J					Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-
			1 1				1 1			Templementation Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
			1 1				1 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) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 5 años.
					J					
					J					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifica, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las cinaturales.
					J					
										La disposición final se Comercación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investgaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emitidad, en tanto que da cuent, misión institucional, los polietros de la endidad y um memorito, con lo cual puede contribulha el conocimiento de la historia de la nación y um terrotrico:
										La disposición final se Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de sulto histórico por ser posible fuente primaria y manientaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanitario de fores posible fuente primaria y manientaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus contratos que fuenda de la constitución activamenta de estatulario o fitosanitarios de revola genera como fores de constitución activamenta de estatularios o frescuentación historia de acceso de productos de acceso de ac
										Una vez cumplició el periodio de retereción en el activio central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Activio Hidórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización documento. Encháristicos de consulta teniende on eucha to indicado en lo SAS-SF-O-2 Y Lús digitalización Documento. Encháristicos de consulta teniende on eucha to indicado en los SAS-SF-O-2 Y Lús digitalización Documento.
11										
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDI/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindedos en sistemas de almaconamiento seguros (SharePiont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preserv
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDI/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindedos en sistemas de almaconamiento seguros (SharePiont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preserv
8 800.27	7	BOLITINIS								Los documentos en soporte nativo digital su deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almaceramiento segunos (DharePrint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentall), dando cumplimiento a las acciones de preservide Plan de Preservación Olgatal si Largo Plazo.
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Boletines de Almacén • Sábana de boletín de almacén	2 8	x				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDI/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePiont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preserv
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Boletines de Almacón - Sibana de boletín de almacón - Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra	2 8	×				x		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almaceramiento segunos (DharePrint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentall), dando cumplimiento a las acciones de preservide Plan de Preservación Olgatal si Largo Plazo.
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Boletines de Almacin * Silarra de boletin de almacin * Silarra de boletin de almacin * Comprobate de novimiento de inventario (CMI) de Compra * Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional * Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional * Comprobate de movimiento de inventario (CMI) de lorgeros transferencias de otras entidades (y/o por donación	2 8	× × × ×				x		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventr al formato PDF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almaceramiento segunos (DhanePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservide Plan de Preservación Olgázi a Largo Plazo. Documentos que registran el control de los movimentos los bienes de almacerá del CA. Estos documentos consolidan las novelados registradas durante un persodo determinado, el cual ganeralmente es de un mes calendarios, estabeciendo los saldos velorizados de bienes por los diferentes grupos de inventos consolidan las novelados en estaba calerra que estos documentos socionades, se su transferencia primaria se recitas al Archito Central de la Generios Sectional correspondentes a la oficiais productiva. Es necesario actuar que estos documentos partir del cierre del esgediente, que sucede al terminar la vigencia fincia, comervandos en el Archito Central os partir del cierre del esgediente, que sucede al terminar la vigencia fincia, comervandos en el Archito Central considerando los lineamentos de la GOSAF of
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Bioditions de Allesade - Salama de Biodition de calinación - Salama de Biodition de calinación - Salama de Biodition de calinación - Compositante de movimiento de inventario (CAM) de Compra - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de Compra nacional y entrega en el nivel saccional - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de la legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de la legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de la legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de la legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de la legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación - Comprobatante de movimiento de inventario para calinación de legración de movimiento de inventario (CAM) de legraco para calinación de legración d	2 8	x x x x				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento segunos (Dhareffent, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservidos Para de Preservación Digital a Largo Paza. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacenados del CA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventar las necesarios actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionades, y su transferencia primanta se realiza al Archivo Central de la Generica Seccionad correspondiente a la eficiciae productora.
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Bolettons de Almado * Silana de boletiró de climitado * Silana de boletiró de climitado * Silana de boletiró de climitado * Compositor de compositor de compositor de compositor * Compositor de movimiente de inventario (CAI) de Compos accional y entrega en el nivel seccional * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de la regreso paradiencia de cara emidades y lo por denación * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de la regreso paradiencia de * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Regreso por accional * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Regreso por accional * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Regreso por accional * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Regreso por accional * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Regreso por accional * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de Sebazotes * Compositante de movimiente de inventario (CAI) de sebazotes * Compositante de movimiente de inventar	2 8	x x x x x x				×		Los documentos en soporte nativo digital sa deben conventr al formato PDF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almaceramiento segunos (Dharefront, Servidor, Sistema de Informacióa, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservido Plan de Preservación Olgázia à Largo Plazo. Documentos que registran el control de los movimentos los bienes de almación del CA. Estos documentos consolidan las novelados registradas durante un persodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendarios, estableciendo los saldos vulorizados de bienes por los diferentes grupos de inventar la necesario actuar que estos documentos serviciones en las Generosios Seccionades, y su transferencia primaria se recitais al Archivo Central de la Generosio Seccional compositorios de la direias productora. Es mescarios actuar que estos documentos su productora de los Generosios Seccionados compositorios de la direias productora.
8 800.27 8 800.27	7 7 1	decidence de Allocade - Silatano de bedevin de almacén - Compositante de movimento de inventario (CAR) de Compos - Compositante de movimento de inventario (CAR) de Compos a accional y entrega en el nivel seccional - Compositante de movimento de inventario (CAR) de Compositante de movimento de inventario (CAR) de lorge por accional y entrega en el nivel seccional - Compositante de movimento de inventario (CAR) de la gresa por accional y entrega de clara entidades y lo por denación - Compositante de movimento de inventario (CAR) de legraco por accional de la distructe - Compositante de movimento de inventario (CAR) de legraco por accional de la distructe - Compositante de movimento de inventario (CAR) de legraco por accional de la distructe de la dis	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento segunos (SharePont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservador Plan de Preservación Olgital a Largo Plazo. Documentos que registran el centro de los movimientos los bienes de almacele del CA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciondo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventar la necessario del composito determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciondo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventar la necessario del composito determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciondo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventar la necessario del composito determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciondo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventar la necessario del sobre de la composito del co
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Biodificació de Alimente - Sallama di Neutrin de alimente - Comprobante de movimiente de limentario (CAM) de Compra - Comprobante de movimiente de limentario (CAM) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional - Comprobante de movimiente de limentario (CAM) de lo limpe nacional y entrega en el nivel seccional - Comprobante de movimiente de limentario (CAM) de lo limpe no practica de claras entidades y/o por denación - Comprobante de movimiente de limentario (CAM) de le limpe no practica de l'alimente - Comprobante de movimiente de limentario (CAM)	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben conventr al formato PGF/A, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almaceramiento segunos ((bharefront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental)), dando cumplimiento a las acciones de preservado del Pain de Preservación O(gital a Largo Piazo. Ocumentos que registrar el centro de los movimientos los bienes del almacén del CA. Este documentos consolidas las novelados registrados durente un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos del inventa fa necesario o clarar que entos documentos se producen no las Generales Seccionados, y u transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generala Seccionados no clarar que entos documentos se producen no las Generales Seccionados, y u transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generala Seccionados no correspondente a la dificia productora. Los Sempos de retinicio de Central de considerados de considerados de Caracterios de la CASA-CA-deprehentación de la CASA-CA-dep
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Indefinence & Almande - Staliana de Salederi dei almander - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de Compra - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de Compra - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de Compra nacional y entrega mel nivel saccional - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de Compra nacional y entrega mel nivel saccional - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de la depreso de referencia de otras entidades y/o por denación - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de la deposición de fallantes - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de la deposición por sinestro - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de la definicación por sinestro - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de la definicación por sinestro - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de Compra y suministro invendado de binnes de consumo - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de Compra y suministro invendado de binnes de consumo - Comprobante de movimiento de inventario (CAM) de la deposición de compra de comprehense de inventario (CAM) de la deposición de consolato	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				x		Los documentos en soporte nativo digital si deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almaceramiento segunos (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservido Plan de Preservación Olgatal a Largo Plazo. Documentos que registran el control de los movimentos los Dienes de almacéra del EA. Estos documentos consolidan las novelados registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un merc calendario, estableccionelo los saldos vulorizados de bienes por los diferentes grupos del investos las necesarios actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericas Seccional correspondiente sa la eficia productora. Es inequados en eferención se cuentra a pasir del cierre del seguelente, que sucede al terminar la vegica filtura, comervando en el Archivo Central de Section (2 años), potentiorimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G4 inspirementación Tablas de Retención Documental consequentes (consequentes de la GDSAF-G4 inspirementación Tablas de Retención Documental consequentes) (a aboutante consequentes) (a la supera de la segunda de la serie prescribe a los circios (3) años establección en la fases de Archivo de Gestión (2 describa y circio del segunda de la describa y circio de la serie prescribe a los circios (3) años establección en la fases de Archivo de Gestión (2 describa y circio del segunda de la describa de la describa y circio del segunda de la describa y circio del segunda del segunda de la describa y circio del segunda del segunda de la describa del segunda
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Identificate de Allouede - Compositant de monimento de inventario (CAR) de Compos - Compositant de monimento de inventario (CAR) de Compos - Compositant de monimento de inventario (CAR) de Compos nacional y entrega en el nivel secconal - Compositant de monimento de inventario (CAR) de Compos nacional y entrega en el nivel secconal - Compositant de monimento de inventario (CAR) de lorges por ancientos de circa entidades y/o por donación - Compositant de monimento de inventario (CAR) de lorges por ancientos - Compositant de monimento de inventario (CAR) de lorges por ancientos - Compositant de monimento de inventario (CAR) de A desembacidos por anientos - Compositant de monimento de inventario (CAR) de Compositanto por anientos - Compositant de monimento de inventario (CAR) de Compositanto por anientos - Compositante de monimento de inventario (CAR) de Compositanto por anientos - Compositante de monimento de inventario (CAR) de Compositanto de monimento de inventario (CAR) de lorges de benes recolledas en comocitios - Compositante de monimento de inventario (CAR) de lorges de benes recolledas en comocitios - Compositante de monimento de inventario (CAR) de la perso de benes recolledas en comocitios - Compositante de monimento de inventario (CAR) de la perso de benes recolledas en comocitios	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				×		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almacenamiento segunos (DhanePoirt, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente del Plan de Presenvación Olgatal a Largo Plazo. Documentos operagistran el control de los movimentos los bienes de almacén del CA. Estos documentos consolidan los novelados registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estabeciondo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos del inventa Es necesario actuar que estos documentos se producem en los Generolos Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generolos Seccional correspondiente a la sifician productora. Es inequados en entención a cuentra a pasir del cierro del seguelente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comervando en el Archino de Gestión (2 años), posteriorimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamentos de la GDSAF-Grupo de presencio necesario por considerando de la comercia por co
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Abelitence & Almadei * Compositant de monimento de inventario (CAR) de Compra * Compositant de monimento de inventario (CAR) de Compra * Compositant de monimento de inventario (CAR) de Compra * Compositant de monimento de inventario (CAR) de Compra nacional y entrega en el nivel saccional * Compositant de monimento de inventario (CAR) de la gracio de la manufacta (CAR) de la gracio de la compositant de monimento de inventario (CAR) de la gracio por arcimiento. * Compositante de monimento de inventario (CAR) de la gracio de la destantació de la compositante de monimento de inventario (CAR) de la destantació por sindente * Compositante de monimento de inventario (CAR) de la destantació por sindente * Compositante de monimento de inventario (CAR) de la destantació por sindente * Compositante de monimento de inventario (CAR) de la destantació inventario de bienes de consumo * Compositante de monimento de inventario (CAR) de la destantació inventario de la comunidad de la compositante de monimento de inventario (CAR) de la gracio de bienes recoldos en comodato * Compositante de monimento de inventario (CAR) de la gracio de bienes de consumo * Compositante de monimento de inventario (CAR) de la gracio de bienes recoldos en entredos * Compositante de monimento de inventario (CAR) de la gracio de bienes recoldos en printamo * Compositante de monimento de inventario (CAR) de la gracio de bienes recoldos en arrindo	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				x		Los documentos en soporte nativo digital si deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almaceramiento segunos (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservido Plan de Preservación Olgatal a Largo Plazo. Documentos que registran el control de los movimentos los Dienes de almacéra del EA. Estos documentos consolidan las novelados registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un merc calendario, estableccionelo los saldos vulorizados de bienes por los diferentes grupos del investos las necesarios actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericas Seccional correspondiente sa la eficia productora. Es inequados en eferención se cuentra a pasir del cierre del seguelente, que sucede al terminar la vegica filtura, comervando en el Archivo Central de Section (2 años), potentiorimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G4 inspirementación Tablas de Retención Documental consequentes (consequentes de la GDSAF-G4 inspirementación Tablas de Retención Documental consequentes) (a aboutante consequentes) (a la supera de la segunda de la serie prescribe a los circios (3) años establección en la fases de Archivo de Gestión (2 describa y circio del segunda de la describa y circio de la serie prescribe a los circios (3) años establección en la fases de Archivo de Gestión (2 describa y circio del segunda de la describa de la describa y circio del segunda de la describa y circio del segunda del segunda de la describa y circio del segunda del segunda de la describa del segunda
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Indefinence de Almandei - Champe-baster des movimientes de inventaria (CAM) de Compra - Champe-baster des movimientes de inventaria (CAM) de Compra - Champe-baster des movimientes de inventaria (CAM) de Compra nacional y entrega en el nivel sacconal - Champe-baster de movimiente de inventaria (CAM) de Compra nacional y entrega en el nivel sacconal - Champe-baster de movimiente de inventaria (CAM) de la degracia basterience, se de otras entredes y por denación - Champe-baster de movimiente de inventaria (CAM) de la place de fail salvates - Champe-baster de movimiente de inventaria (CAM) de la place de la desiriada (CAM) de la comparia de la comprese de inventaria (CAM) de la definentia (CAM) de la comparia de la comprese de inventaria (CAM) de la desiriada y suministra inventaria comparia de la comparia de la comprese de inventaria (CAM) de la degracia de baster escolada en comocida comparia de la comparia de la comprese de la comp	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				X		Los documentos en soporte nativo digital si deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almaceramiento segunos (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservido Plan de Preservación Olgatal a Largo Plazo. Documentos que registran el control de los movimentos los Dienes de almacéra del EA. Estos documentos consolidan las novelados registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un merc calendario, estableccionelo los saldos vulorizados de bienes por los diferentes grupos del investos las necesarios actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericas Seccional correspondiente sa la eficia productora. Es inequados en eferención se cuentra a pasir del cierre del seguelente, que sucede al terminar la vegica filtura, comervando en el Archivo Central de Section (2 años), potentiorimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G4 inspirementación Tablas de Retención Documental consequentes (consequentes de la GDSAF-G4 inspirementación Tablas de Retención Documental consequentes) (a aboutante consequentes) (a la supera de la segunda de la serie prescribe a los circios (3) años establección en la fases de Archivo de Gestión (2 describa y circio del segunda de la describa y circio de la serie prescribe a los circios (3) años establección en la fases de Archivo de Gestión (2 describa y circio del segunda de la describa de la describa y circio del segunda de la describa y circio del segunda del segunda de la describa y circio del segunda del segunda de la describa del segunda
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Administration de Allmander - Comprobation de monimiento de innevatiria (CAR) de Compra - Comprobativit de monimiento de innevatiria (CAR) de Compra - Comprobativit de monimiento de innevatiria (CAR) de Compra aucional y entrega en el minel seccional - Comprobativit de monimiento de innevatiria (CAR) de Compra aucional y entrega en el minel seccional - Comprobativit de monimiento de innevatiria (CAR) de la grazio por arcimiento - Comprobativit de monimiento de innevatiria (CAR) de la grazio por arcimiento - Comprobativit de monimiento de innevatiria (CAR) de la proposició de la finalizació de la comprazio (CAR) de la proposició de la comprazio (CAR) de la comprazio (2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				x		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almacenamiento segunos (DhanePoirt, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente del Plan de Presenvación Olgatal a Largo Plazo. Documentos operagistran el control de los movimentos los bienes de almacén del CA. Estos documentos consolidan los novelados registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estabeciondo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos del inventa Es necesario actuar que estos documentos se producem en los Generolos Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generolos Seccional correspondiente a la sifician productora. Es inequados en entención a cuentra a pasir del cierro del seguelente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comervando en el Archino de Gestión (2 años), posteriorimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamentos de la GDSAF-Grupo de presencio necesario por considerando de la comercia por co
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Albertimes de Almande **Comprobative de monimento de inventario (CAM) de Compra **Comprobative de monimento de inventario (CAM) de Compra **Comprobative de monimento de inventario (CAM) de Compra **Comprobative de monimento de inventario (CAM) de Compra nacional y entrega mel nivel saccional **Comprobative de monimento de inventario (CAM) de Compra nacional y entrega mel nivel saccional **Comprobative de monimento de inventario (CAM) de Septicio de la destante **Comprobative de monimento de inventario (CAM) de Septicio de la destante **Comprobative de monimento de inventario (CAM) de Septicio de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de septicio de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de septicio de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de septicio de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante inventario combinario de comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de monimento de inventario (CAM) de la destante de la comprobative de la compr	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				x		Los documentos en soporte nativo digital si deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almaceramiento segunos (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservido Plan de Preservación Olgatal a Largo Plazo. Documentos que registran el control de los movimentos los Dienes de almacéra del EA. Estos documentos consolidan las novelados registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un merc calendario, estableccionelo los saldos vulorizados de bienes por los diferentes grupos del investos las necesarios actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericas Seccional correspondiente sa la eficia productora. Es inequados en eferención se cuentra a pasir del cierre del seguelente, que sucede al terminar la vegica filtura, comervando en el Archivo Central de Section (2 años), potentiorimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G4 inspirementación Tablas de Retención Documental consequentes (consequentes de la GDSAF-G4 inspirementación Tablas de Retención Documental consequentes) (a aboutante consequentes) (a la supera de la segunda de la serie prescribe a los circios (3) años establección en la fases de Archivo de Gestión (2 describa y circio del segunda de la describa y circio de la serie prescribe a los circios (3) años establección en la fases de Archivo de Gestión (2 describa y circio del segunda de la describa de la describa y circio del segunda de la describa y circio del segunda del segunda de la describa y circio del segunda del segunda de la describa del segunda
8 S00.27 8 S00.27	7 7 1	Selections de Alleudein - Charge-Dustrie de Investire de Januaries - Comproblante de monimente de lementario (CAR) de Compra - Comproblante de monimente de lementario (CAR) de Compra nacional y entrega en el nivel secconal - Comproblante de monimente de lementario (CAR) de Compra nacional y entrega en el nivel secconal - Comproblante de monimente de lementario (CAR) de lot grezo transferencia de dras entidades y/o por donación - Comproblante de monimente de lementario (CAR) d	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				x		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almacenamiento segunos (DhanePoirt, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente del Plan de Presenvación Olgatal a Largo Plazo. Documentos operagistran el control de los movimentos los bienes de almacén del CA. Estos documentos consolidan los novelados registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estabeciondo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos del inventa Es necesario actuar que estos documentos se producem en los Generolos Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generolos Seccional correspondiente a la sifician productora. Es inequados en entención a cuentra a pasir del cierro del seguelente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, comervando en el Archino de Gestión (2 años), posteriorimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamentos de la GDSAF-Grupo de presencio necesario por considerando de la comercia por co
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Albertimes de Almande * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de Compra * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de Compra * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de Compra aucional y entrega en el nivel seccional * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de Compra aucional y entrega en el nivel seccional * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio por arcimiento * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio por arcimiento * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la genezio de la fatestes * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la pelación de la fatestes * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la deliminación por sidente * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la deliminación por sidente * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la deliminación por sidente * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la deliminación inventario de bienes de consumo * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes recoldos en entredios * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes recoldos en arrindo * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes recoldos en entredo * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes recoldos en entredo * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes contados en entredo * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes contados * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes contados * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes contados * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes contados * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes contados en entredo * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes contados entre cercipa de fondos * Comprobante de monimento de inventario (CAR) de la grezio de bienes contados entre cercipa d	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				x		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la externsión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almacenamiento segunos (Dharehont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preser del Plan de Preservación Olgázia i Largo Plazo. Documentos operagistran el control de los movimentos los bienes de almacen del CA, Estos documentos comissión in servicio de la control de la contr
8 S00.27 8 S00.27	7 7 1	Albertimes de Alberdein - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de Compra - Charge-bosten de movimiente de inventaria (CAA) de Compra - Charge-bosten de movimiente de inventaria (CAA) de Compra - Charge-bosten de movimiente de inventaria (CAA) de Compra accional y entrega mel nivel seccional - Charge-bosten de movimiente de inventaria (CAA) de Compra accional y entrega mel nivel seccional - Charge-bosten de movimiente de inventaria (CAA) de Septición de des fallates - Charge-bosten de movimiente de inventaria (CAA) de Septición de la distincte - Charge-bosten de movimiente de inventaria (CAA) de Septición de la distincte se compressa (CAA) de septición de la distincte de compressa (CAA) de Septición de la distincte de compressa (CAA) de la distincte de la compressa (CAA) de la compressa (CAA) de la distincte de la compressa (CAA)	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				×		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la externsión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almacenamiento segunos (Dharehont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preser del Plan de Preservación Olgázia i Largo Plazo. Documentos operagistran el control de los movimentos los bienes de almacen del CA, Estos documentos comissión in servicio de la control de la contr
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Selections de Alleudein - Comprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra - Comprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra - Comprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra nacional y entrega en el nivel secconal - Comprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra nacional y entrega en el nivel secconal - Comprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra nacional y entrega en el nivel secconal - Comprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra de CAM - Comprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra y suministro por sinistro - Comprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra y suministro briende de beinne de consumo - Comprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra y suministro briende de Compra de Camprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra y suministro briende de Compra de Camprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra y suministro briende de Compra de Camprobative de movimiente de lementario (CAM) de Compra de Lementario (CAM) de Selectiva de Lementario (CAM) d	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				×		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la externsión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almacenamiento segunos (Dharehont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preser del Plan de Preservación Olgázia i Largo Plazo. Documentos operagistran el control de los movimentos los bienes de almacen del CA, Estos documentos comissión in servicio de la control de la contr
8 800.27 8 800.27	7 1	Albertimes de Alberdein - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de Compra - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de Compra - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de Compra - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega en el nivel saccional - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega en el nivel saccional - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de Sepúcicio de la fallatera - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de Sepúcicio de la fallatera - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de sepúcicio de la fallatera - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de sedeminacio de por siniante - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de sedeminacio de por siniante - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de sedeminacio de los ses de consumo - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de la fergres de besens reclodes en monitos - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de la fergres de besens reclodes en monitos - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de la fergres de besens reclodes en monitos - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de la fergres de besens reclodes en monitos - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de la fergres de besens reclodes en monitos - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de la fergres de besens reclodes en monitos - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de la fergres de besens a cercidos en monitos - Charge-bostent de monimente de inventaria (CAB) de la fergres de besens a combina en monitos de la fercido de	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento seguros (PlanePient, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente Para. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almaceramientos consolidan las revoledades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendarios, estableciendo los saldos valoritudos de Bienes por los diferentes grupos de invento Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es remedos for cuentras a partir del ciorre del espediente, que sucede al terminiar la vigencia fiscal, consurvando en el Archino de Gestión (2 años), postemientos es debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-Grupolos de Transferencia December de Completo de Central consultados que in tempo porcuacional de 15 años. Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión (2 años), postemientos es condicionos de Joseph de 2021, se les cotográ un tempo percuacional de 15 años.
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Albertines de Alberdein - Charge-Dashart de movimiente de inventaria (CAA) de Compar - Charge-Dashart de movimiente de inventaria (CAA) de Compar - Charge-Dashart de movimiente de inventaria (CAA) de Compar aucional y entrega en el nivel secconal - Charge-Dashart de movimiente de inventaria (CAA) de Compar aucional y entrega en el nivel secconal - Charge-Dashart de movimiente de inventaria (CAA) de la legre para para calcular - Charge-Dashart de movimiente de inventaria (CAA) de Septembre de la comparcia de la comp	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formatio PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservalendos en sistemas de almacenamiento seguros (Dhardfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de prese del Plan de Preservación Digital a Lego Plazo. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacenamiento seguros (Dhardfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de prese del Plan de Preservación Digital a Lego Plazo. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacenamiento consolidan las revolectados devantes un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciando los sindos valorizados de Beres por los efferentes grupos de Invento. Es necesario acciurar que estos documentos se producen en las Genericas Seccional, ex, su transferencia primaria ser realiza al Archino Central de la Generica Seccional correspondiente a la eficians productors. Es necesario acciurar que activo de cuentara a partir del ciorre del segodiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, consurvando en el Archino de Gestón (2 altos), positionismos de heterosion Documenta Consumenta (8 año). Los periodos de heterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de heterosionismos de la decumenta conservando (8 año). Los periodos de reterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de la decumenta de la decumenta conservando (8 año). Los periodos de reterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de la decumenta de l
B 800.27 S 800.27	7 7 1	Albertiment de Almandei * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de Compra * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de Compra * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de Compra * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de Compra * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de Compra * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza por arcimiente * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza por arcimiente * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la fatterise * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la persona de la fatterise * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la demanda (CAR) de la fatterise * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la demanda (CAR) * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la demanda (CAR) * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la demanda (CAR) * Comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de la comprobative de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative de la comprobative de monimiente de inventaria (CAR) de la giunza de la comprobative	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento seguros (PlanePient, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente Para. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almaceramientos consolidan las revoledades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendarios, estableciendo los saldos valoritudos de Bienes por los diferentes grupos de invento Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es remedos for cuentras a partir del ciorre del espediente, que sucede al terminiar la vigencia fiscal, consurvando en el Archino de Gestión (2 años), postemientos es debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-Grupolos de Transferencia December de Completo de Central consultados que in tempo porcuacional de 15 años. Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión (2 años), postemientos es condicionos de Joseph de 2021, se les cotográ un tempo percuacional de 15 años.
8 800.27 8 890.27	7 7 1	Albertimes de Alberdein - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de Compra - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de Compra - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de Compra - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de Compra nacional y entrega en el nivel secconal - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de Compra nacional y entrega en el nivel secconal - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de Sebacción de fall satess - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de Sebacción de fall satess - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de Sebacción de prisitente - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de Sebacción por sinientro - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de sebacción por sinientro - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la demanda (CAA) - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la demanda (CAA) - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la gress de bleves recoldade en comorcio - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la gress de bleves recoldade en comorcio - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la gress de bleves recoldade en comorcio - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la gress de bleves recoldade en comorcio - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la gress de bleves recoldade en comorcio - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la gress de bleves recoldade en comorcio - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la gress de bleves recoldade en comorcio - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la gress de bleves recoldade en arméndo - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la gress de bleves recoldade en arméndo - Charge-bostent de movimiente de inventaria (CAA) de la gress de la vientaria (CAA) de la g	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				x		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la externsión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almacenamiento segunos (Dharehont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preser del Plan de Preservación Olgázia i Largo Plazo. Documentos operagistran el control de los movimentos los bienes de almacen del CA, Estos documentos comissión in servicio de la control de la contr
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Indications of Allocation - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Compra - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Compra - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Compra - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Compra - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Compra - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Compra - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Compra - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Subrezia (CAM) - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Subrezia (CAM) - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Indemniza (CAM) de Indemniza (CAM) - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Indemniza (CAM) de Indemniza (CAM) - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Indemniza (CAM) de Indemniza (CAM) - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Indemniza (CAM) - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Indemniza (CAM) de Indemniza (CAM) - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Ingrama de bienes recolidos en comorio - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Ingrama de bienes recolidos en comorio - Comprocioustic de monimiento de inventaria (CAM) de Ingrama de bienes crecididos en armendo - Comprocioustic de monimiento de Inventaria (CAM) de Ingrama de bienes de comorio - Comprocioustic de monimiento de Inventaria (CAM) de Ingrama de Inventaria - Comprocioustic de monimiento de Inventaria (CAM) de Ingrama de Inventaria - Comprocioustic de monimiento de Inventaria (CAM) de Ingrama de Inventaria - Comprocioustic de monimiento de Inventaria (CAM) de Indicational (CAM) - Comprocioustic de monimiento de Inventaria (CAM) de Indicational (CAM) - Comprocioustic de monimiento de Inventaria (CAM) de Indicational (CAM) - Comprocioustic de monimiento de Inventaria (CAM) de Indicational (CAM) - Comprocioustic de monimiento de Inventaria (CAM) de Indicational (CAM) - Comprocioustic de monimiento de Inventaria (2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				x		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la externsión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almacenamiento segunos (Dharehont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preser del Plan de Preservación Olgázia i Largo Plazo. Documentos operagistran el control de los movimentos los bienes de almacen del CA, Estos documentos comissión in servicio de la control de la contr
8 S00.27 8 S00.27	7 7 1	Infection of Almosels - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Compra - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Compra - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Compra - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Compra - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Compra - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Compra - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Septicione de la distante - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Septicione de la distante - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Septicione de la distante - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Septicione de la distante de la compra - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de Septicione de la compra - Comprobated de movimiento de inventaria (CAA) de la disease de la compresión	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				×		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la externsión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almacenamiento segunos (Dharehont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preser del Plan de Preservación Olgázia i Largo Plazo. Documentos operagistran el control de los movimentos los bienes de almacen del CA, Estos documentos comissión in servicio de la control de la contr
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Albaria de Januaria - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de Compos - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de Compos - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de Compos aucional y entrega en el nivel secconal - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de Compos aucional y entrega en el nivel secconal - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la demanda por se inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de la composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la demanda de la composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de bienes recolidas en commonia - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de bienes recolidas en commonia - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de bienes recolidas en commonia - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de bienes recolidas en arriados - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de bienes recolidas en arriados - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de bienes recolidas en arriados - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de bienes recolidas en arriados - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de bienes recolidas en arriados - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de bienes recolidas en arriados - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de bienes recolidas en arriados - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de la	2 5	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				x		Los documentos en soporte nativo digital su deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la externsión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almacenamiento segunos (Dharehont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preser del Plan de Preservación Olgázia i Largo Plazo. Documentos operagistran el control de los movimentos los bienes de almacen del CA, Estos documentos comissión in servicio de la control de la contr
B 500.27 B 500.27	7 7 1	Albertines de Alberdein - Charge-bosten de monimente de inventaria (CAB) de Compra - Charge-bosten de monimente de inventaria (CAB) de Compra - Charge-bosten de monimente de inventaria (CAB) de Compra - Charge-bosten de monimente de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Charge-bosten de monimente de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Charge-bosten de monimente de inventaria (CAB) de Subracione de la compra del la compra de la compra del la compra d	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento seguros (PlanePient, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente Para. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almaceramientos consolidan las revoledades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendarios, estableciendo los saldos valoritudos de Bienes por los diferentes grupos de invento Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es remedos for cuentras a partir del ciorre del espediente, que sucede al terminiar la vigencia fiscal, consurvando en el Archino de Gestión (2 años), postemientos es debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-Grupolos de Transferencia December de Completo de Central consultados que in tempo porcuacional de 15 años. Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión (2 años), postemientos es condicionos de Joseph de 2021, se les cotográ un tempo percuacional de 15 años.
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Albalma de Jacobardo de Albandeir - Comprobante de monimento de inventario (CAA) de Compra - Comprobante de monimento de inventario (CAA) de Compra - Comprobante de monimento de inventario (CAA) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Comprobante de monimento de inventario (CAA) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Comprobante de monimento de inventario (CAA) de Subracte se compra de l'actività de l'act	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento seguros (PlanePient, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente Para. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almaceramientos consolidan las revoledades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendarios, estableciendo los saldos valoritudos de Bienes por los diferentes grupos de invento Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es remedos for cuentras a partir del ciorre del espediente, que sucede al terminiar la vigencia fiscal, consurvando en el Archino de Gestión (2 años), postemientos es debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-Grupolos de Transferencia December de Completo de Central consultados que in tempo porcuacional de 15 años. Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión (2 años), postemientos es condicionos de Joseph de 2021, se les cotográ un tempo percuacional de 15 años.
8 800.27 8 800.27	7 7 7 1	Albertiment de Almander - Comprobatité de monimente de inventaire (CAR) de Compra - Comprobatité de monimente de inventaire (CAR) de Compra - Comprobatité de monimente de inventaire (CAR) de Compra - Comprobatité de monimente de inventaire (CAR) de Compra auctoral y entrega en el moit secconal - Comprobatité de monimente de inventaire (CAR) de la grace pour autorité de l'ép par disnación - Comprobatité de monimente de inventaire (CAR) de la grace pour autorité de l'ép par disnación - Comprobatité de monimente de inventaire (CAR) de la grace pour autorité de l'épécant de l'épécant de monimente de l'épécant de l'épéc	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				×		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formatio PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservalendos en sistemas de almacenamiento seguros (Dhardfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de prese del Plan de Preservación Digital a Lego Plazo. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacenamiento seguros (Dhardfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de prese del Plan de Preservación Digital a Lego Plazo. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacenamiento consolidan las revolectados devantes un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciando los sindos valorizados de Beres por los efferentes grupos de Invento. Es necesario acciurar que estos documentos se producen en las Genericas Seccional, ex, su transferencia primaria ser realiza al Archino Central de la Generica Seccional correspondiente a la eficians productors. Es necesario acciurar que activo de cuentara a partir del ciorre del segodiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, consurvando en el Archino de Gestón (2 altos), positionismos de heterosion Documenta Consumenta (8 año). Los periodos de heterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de heterosionismos de la decumenta conservando (8 año). Los periodos de reterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de la decumenta de la decumenta conservando (8 año). Los periodos de reterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de la decumenta de l
8 860.27 8 860.27	7 7 1	Albalma de Albandaria - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de Compra - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de Compra - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de Compra - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de Compra - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de Septico de la distantes - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de Republico de la distantes - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de Septico de la distantes - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de Septico de la distantes - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de septico de la distante de la composibante de monimiento de inventaria (CAA) de septico de la composibante de monimiento de inventaria (CAA) de septico de la composibante de monimiento de inventaria (CAA) de septico de besense recoldos en considera - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de besense recoldos en considera - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de besense recoldos en considera - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de besense recoldos en considera - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de besense recoldos en considera - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de besense recoldos en considera - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de besense recoldos en considera - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de besense recoldos en considera - Composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de besense recoldos en considera de la composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de la composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de la composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de la composibante de monimiento de inventaria (CAA) de la regime de la composibante de monimiento de invent	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento seguros (PlanePient, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente Para. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almaceramientos consolidan las revoledades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendarios, estableciendo los saldos valoritudos de Bienes por los diferentes grupos de invento Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es remedos for cuentras a partir del ciorre del espediente, que sucede al terminiar la vigencia fiscal, consurvando en el Archino de Gestión (2 años), postemientos es debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-Grupolos de Transferencia December de Completo de Central consultados que in tempo porcuacional de 15 años. Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión (2 años), postemientos es condicionos de Joseph de 2021, se les cotográ un tempo percuacional de 15 años.
8 800.27	7 7 3	Albamic de Albandei - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de Compos - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de Compos - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de Compos aucional y entrega en el nivel secconal - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de Compos aucional y entrega en el nivel secconal - Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de Composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de composibante de movimiente de inventaria (CAA) de se baseria entregeneros de l'acceptante de movimiente de inventaria (CAA) de la demanda de l'acceptante de movimiente de inventaria (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de baseria encludas en annotation (CAA) de la regione de la regi	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				X		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formatio PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservalendos en sistemas de almacenamiento seguros (Dhardfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de prese del Plan de Preservación Digital a Lego Plazo. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacenamiento seguros (Dhardfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de prese del Plan de Preservación Digital a Lego Plazo. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacenamiento consolidan las revolectados devantes un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciando los sindos valorizados de Beres por los efferentes grupos de Invento. Es necesario acciurar que estos documentos se producen en las Genericas Seccional, ex, su transferencia primaria ser realiza al Archino Central de la Generica Seccional correspondiente a la eficians productors. Es necesario acciurar que activo de cuentara a partir del ciorre del segodiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, consurvando en el Archino de Gestón (2 altos), positionismos de heterosion Documenta Consumenta (8 año). Los periodos de heterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de heterosionismos de la decumenta conservando (8 año). Los periodos de reterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de la decumenta de la decumenta conservando (8 año). Los periodos de reterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de la decumenta de l
8 800.27 8 800.27	7 7 1	Albam de toder de Albandei - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Compra - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Compra - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composib	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formatio PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservalendos en sistemas de almacenamiento seguros (Dhardfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de prese del Plan de Preservación Digital a Lego Plazo. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacenamiento seguros (Dhardfront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de prese del Plan de Preservación Digital a Lego Plazo. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacenamiento consolidan las revolectados devantes un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciando los sindos valorizados de Beres por los efferentes grupos de Invento. Es necesario acciurar que estos documentos se producen en las Genericas Seccional, ex, su transferencia primaria ser realiza al Archino Central de la Generica Seccional correspondiente a la eficians productors. Es necesario acciurar que activo de cuentara a partir del ciorre del segodiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, consurvando en el Archino de Gestón (2 altos), positionismos de heterosion Documenta Consumenta (8 año). Los periodos de heterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de heterosionismos de la decumenta conservando (8 año). Los periodos de reterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de la decumenta de la decumenta conservando (8 año). Los periodos de reterosion en las fases de Archino de Gestón (2 año), positionismos de la decumenta de l
8 M0027	7 7 7 1	Albalma de Albandeir - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Compra - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Compra - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Sabathes - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Sabathes - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Sabathes - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Sabathes - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Sabathes - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Sabathes - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de Sabathes - Charpobathe de molimiento de inventaria (CAB) de la ferraria de los mentos de comprante de la comprante de la comprante de molimiento de la comprante de la com	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				x		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento seguros (PlanePient, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente Para. Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almaceramientos consolidan las revoledades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendarios, estableciendo los saldos valoritudos de Bienes por los diferentes grupos de invento Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es necesario acciurar que esto documentos se producen en los Generosis Sociolanda, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Generosia Socioland correspondiente a la elfoiras productors. Es remedos for cuentras a partir del ciorre del espediente, que sucede al terminiar la vigencia fiscal, consurvando en el Archino de Gestión (2 años), postemientos es debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-Grupolos de Transferencia December de Completo de Central consultados que in tempo porcuacional de 15 años. Los periodos de retención en las fases de Archino de Gestión (2 años), postemientos es condicionos de Joseph de 2021, se les cotográ un tempo percuacional de 15 años.
8 800.27	7 7 1	Albam de toder de Albandei - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Compra - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Compra - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Compra nacional y entrega mel nivel seccional - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de Subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de subpricio de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composibante de monimento de inventaria (CAB) de la fallateria - Composib	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X				×		Los documentos en soporte nativo digital si deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándodos en sistemas de almaceramiento segunos (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservido Plan de Preservación Olgatal a Largo Plazo. Documentos que registran el control de los movimentos los Dienes de almacéra del EA. Estos documentos consolidan las novelados registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un merc calendario, estableccionelo los saldos vulorizados de bienes por los diferentes grupos del investos las necesarios actuar que estos documentos se producem en las Genericas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericas Seccional correspondiente sa la eficia productora. Es inequados en eferención se cuentra a pasir del cierre del seguelente, que sucede al terminar la vegica filtura, comervando en el Archivo Central de Section (2 años), potentiorimentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GDSAF-G4 inspirementación Tablas de Retención Documental consequentes (consequentes de la GDSAF-G4 inspirementación Tablas de Retención Documental consequentes) (a aboutante consequentes) (a la supera de la segunda de la serie prescribe a los circios (3) años establección en la fases de Archivo de Gestión (2 describa y circio del segunda de la describa y circio de la serie prescribe a los circios (3) años establección en la fases de Archivo de Gestión (2 describa y circio del segunda de la describa de la describa y circio del segunda de la describa y circio del segunda del segunda de la describa y circio del segunda del segunda de la describa del segunda

ICA***							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		D	rmato igital	Disposición Fina	PROCEDIMIENTO
DA DE S S	ATA	AG A	Р	EL		CT E MT	5
68 100.27 9	- Compositant de movimiento de inventario (CAI) de Addició o Mégica - Compositant de movimiento de inventario (CAI) de Estamicado Deterioro - Compositant de movimiento de inventario (CAI) de Estamicado Deterioro - Compositant de movimiento de inventario (CAI) de Compositant de movimiento de inventario (CAI) de la Lapora de la Cai de	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		PDF	x	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la finidad aul como los movimentos efectuados por la tescerería en un dia determinado (Tránite de pagos, elaboración boletin diario de tescerería, espedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tescerería (En linea), 2016). Se digitalizarán el 2005 M-Fo 2-12 ciula digitalización Documentos, de vigencias fiscales anteriores a 2023 que se encuentrem en soporte papel para unificar la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documental. Se procederá a su digitalización Documentos de vigencias fiscales de la 60-847-6 2-12 ciula digitalización Documentos, de individual de la consulta de la Generia Seccionad correspondiente a la officiona productora. Los sempos de referencios escurentos a partir del cierre de espedientes, que sucede columentos, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posterimentes se deber calizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central colorado en la GD-947-6-4 Guila esperimentación trabba de heteroción hocumento comerciano de la facilidad de heteroción hocumental comerciano de la facilidad de heteroción hocumental comerciano de la facilidad de la central de la servicio de desenvola en la facilidad de heteroción hocumental comerciano de la facilidad de heteroción hocumental comerciano de la facilidad de la servicio de la facilidad de heteroción hocumental comerciano de la facilidad de la servicio de la

-										TABLA DE RETINICIÓN DOCUMENTAL
	CA	Agropecuario								TABLE DE RETRINGINO DOCUMENTAL INSTITUTO COMMENDA GRADIEVALINO — CA
Η.	Inidad Admin	detection	ROO - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COCCUMBINATO MARCUPECUARDO " ILM
	Oficina Prod		80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
_	Olicina Proc	luctora	BUDZY - GENERICIA SECCIONAL SANTANDEN	1	1		- 1			
	Códligo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport		Formato Digital	,	ición Final	PROCEDIMIENTO
	DE 800.27		CERTIFICADOS	AG AC	P	EL		CT E	MT S	
68	800.27	10 2	Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2 8	-	-		x	×	Documentos excedidos cara certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o lurídicas oue se dedioue a la actividad acuicola, mediante la verificación, visitancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo e
00	000.27	10 1	Solicitud de certificación	1 0	х	x	PDF	^	^	cuenta que los establecimientos acuícolas son aquellas extensiones de terreno en que se crían o conservan peces, moluscos o crustáceos con fines de reproducción, de repoblación o de comercialización; esto aplica tanto para la producción de material genético como para la siembra de animales acuáticos e
			Copia tarjeta profesional asistencia técnica Copia tarjeta profesional		X	X	PDF PDF			ambientes naturales o artificiales, con al menos algún tipo de acondicionamiento para su maintenimiento, que puede incluir alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo.
			Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera		×	×	PDF			Es necesario aciarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras		×					Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
			Resolución de Certificación Certificación		×	X	PDF			implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Notificación personal		x	×	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) altos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 altos.
			Solicitud de renovación		×	х	PDF			
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia der vaior instáncio por ser posible fixente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de imisión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la
										La displación final es Conservación final es
										Una vez cumplido el periodo de reteración en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consenará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con fine archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G2 V.I. Guió Digitalización Documente, 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 formató o permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharefriont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
										del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	000 27	10 3	Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras Comerciales	2 0		_				Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la montalidad, entre otros. Esto teriendo en cuenta que la
- 00	800.27	10 3	Solicitud de certificación (si aplica)	1 1 0	х	x	PDF	^	^	granjas avícolas bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (PDE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tij
			Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)		×	×	PDF			de explotación.
			Copia tarjeta profesional Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica)		X	×	PDF PDF			Ette certificado aplica exclusivamente para aquellas GAB dedicadas a la explotación comercial de aves de postura (destinadas a la producción de huevos para consumo humano, aves de levante (aves de postura cuya cría, desde polito de 1 día hasta máximo 18 semanas de vida, se da en una granja avice
			Certificado uso de suelos (si aplica)		x	×	PDF			differente a la que se destinada para desarrollar su etapa de producción) y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carne para consumo humano). Los productores avicolas que no certifiquen sus granijas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales or destino al consumo humano.
			Lista de chequeo Granja Avícola Bioseguras (si aplica)		х					
			Resolución de Certificación (si aplica) Dioloma Grania Avicolas bioseguras (si aplica)		×	X	PDF PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Solicitud de renovación (si aplica)		×	×	PDF			Los tempos de retención se cuentra a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Giumentencatoria comisión de Retención borcumental conservando (8 años).
			Notificación personal (si aplica) Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos		×	x x	PDF PDF			reparations assess to tentum construction as section of the construction of the constr
			del caso (si aplica)							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la existad, en tanto que da cuenta de misión institucional, los obletivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										and dependent on the conservation of an international parameters, consists on a purpose continuous and conservation of the con
										condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resiltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de acceso de productos agropecuario. Una vez cumolido el periodo de retención en el Archivo Central. La documentación en socorte pacel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consenará de manera permanente en su socorte control y se procederá a su distillacación en formato PRFA con fin
										archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO 546-G 2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte activo digital sel deben convertir al formatio PGF/A, sempre y cuando la extensión del formatio lo permita, conserviadorios en sistemas de almacenamientos seguros (PhardPeint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del ma de Preservación Ogigital a surp Person Ogigital a surp
68	800.27	10 4	Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras de Material Genético	2 8		T	1	х	х	Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las gran
	1		Solicitud de certificación	1 [×	×	PDF			aviciosis bioseguras (GAB) son establecimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operativos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo explotación.
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio		х	x	PDF			
			Copia tarjeta profesional	1 1	×	×	PDF			Este certificado agilica exclusivamente para aquellas GAR dedicadas a la espidación de material genético aricola en el territorio nacional, lo cual incluye huevos para incubar, aves de un dia de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores aviciolas que no certifiquen granas como segura no podrán realizar e espidación del material genético avide que producar.
			Acta de visita granja avicola Bioseguras (GAB) de material genético	1 1	×					En necesario actirar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de visita a planta de incubación de material genético		×					
			Registro Sanitario del Predio Avicola	1 1	×	×	PDF			Los tempos de reteración se cuentan a partir del cierre del especientes, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Gi implementación habisos e Reterención Documental conservando (8 años).
			Acta de visita a Plantas de Incubación							to periodios de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignavon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria delivada de la serie prescribe a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de mádio institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de ha condo 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 finosantario del país o que registran cambios er
										condición sanitaria o flosanitaria de dross países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria e fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. Una vez cumelido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en socorte pasel , se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hebbiros donde se conservació de manera permanente en su socorte original. y se procederá a su distilalización en formato PSPFA con
										archivititos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-547-G 2V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en seporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, consensindos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), cando cumplimiento a las acciones de presena del Pien de Presenación Digital a Largo Pizzo.
	1	1 1							1 1	

IC A 🐨								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		porte	Formato Digital		Disposición F	PROCEDIMENTO
OA DE 5 50 68 800.27 10 5	Contificados de Inscripción de Vivere como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao * Solicitud de expedición * Acta de Vivera de Espedición * Acta de Vivera de Espedición * Solicitud de Modificación * Solicitud de Modificación	AG AI	x x x x		PDF	x	X X	Documentos especidos para registrar a personas naturales o juridos como viveros y certificar su calidad como productores y/o comercializadores de material de prospagación de caca. Esto teriendo en cuenta que los viveros son un conjunto del instalaciones que cumple con los criterios Mécinicos para produción instalación en cuenta que los viveros son un conjunto del instalaciones que cumple con los criterios Mécinicos para produción instalación en cuenta que los viveros son un conjunto del instalación es que cuenta de prospagación de caca, para minimar do responsable del producción que cuenta de prospagación de caca, para minimar dos responsables de productivos que cuenta de productivos que cuenta del producción que cuenta que los comos del producción que como del producción que cuenta que los comos del producción del
66 800.27 10 6	Carrificados de Inspección Samitaria para Expertación * Carrificados de Inspección analaria * Salicitud de Inspección * Carrificados de Inspección * Carrificados Zocanathran para Expertación (la aplica) * Carrificados Zocanathran para Expertación (la aplica) * Rodoscicanón de Criticados Zocanathran para Expertación (la aplica) * Rodoscionados Carrificados Zocanathran para Expertación (la aplica) * Carrificados Sanitario de Critigen (CSO) o Ficha Técnica del Producto (si aplica)	2 8	x x	x x x	POF POF POF POF POF POF		x	Documents official impedido por el midido vieteriumi del CA ciducado en un humin, Aeropuerto o Paro Profestos (PAPT), mediante el cual as referenda que la expertación cumple con los reputidos acumantarios angiglos por el jaul. Esto certifica que el animien del la formación de el midido vieteriumi, o productos cuyo uso está dedidamente autorizados, cuenta con un plan en vicunación rigente, recibió un instaniento antipura tantario internor y extento con productos cuyo uso está dedidamente autorizados, cuenta con un plan de vicunación rigente, recibió un instaniento antipura tantario internor y extento con productos cuyo uso está dedidamente autorizados, cuenta con un plan de vicunación rigente de la confidencia cumo rigentario del colorable. Es recesarios delarre que estos documentos se productos el guardiar la salmibilidad de los animales y productos pocumentos colorabacos en los mercados internacionales, y para presener y el estatus santitario de Coloraba. Es recesarios delarre que estos documentos se productos en de generator la adminibilidad de los animales y productos pocumentos colorabacos en los mercados internacionales, y para presener y el estatus santitario de Coloraba. Es recesarios delarre que estos documentos se productos en del comercio de la confidencia cumo receptor de restricción en cumo recepto de productora. Es recesario del cumo del confidencia cumo receptor del confi

IC A								TABLA DE RETINCIÓN DOCUMENTAL
Inches Colombiano Agropecuario								INSIGN OF RETURNING DOCUMENTAR. INSTITUTE COLOMBIANDA RESPUBBILIO - CA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
			Т	- 1				
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		orte	Formato Digital		sposición Final	PROCEDIMENTO
DA DE S Sb 68 800.27 10 7	APTAC	AG AC	P	EL		ст	E MT S	Documento official expedido por el médico veterinario del EA ubicado en un Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAPF), mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos, zosanitarios exigidos por el país. Esto certifica que el animal fue sometido a un examen dinico por parte de un puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo (PAPF), mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos, zosanitarios exigidos por el país.
	Certificados de Inspección Sanitaria para Importación							nédico veterinanio, y que el alimin éstal fibre de enfermendades infectoconstagaious y parasitarias, sin presencia de heridas frescas o en proceso de cicatiración, cuenta con un plan de vacunación vigente, recibió un tratamiento amiparasitario interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizadi en el país exportador y as supo para imperar al ferritorio coloribundano.
	Certificado de Inspección sanitaria Solicitud de Inspección (si aplica)		×	×	PDF			
	Comprobantes de pagos de servicios			×	PDF			Istos documentos exidencian el control y regulación para admitir, restringer o polithir la importación de material arimal, con el fin de prevenir la entrada (ve dispensión o diseminación de plagas cuarrentensias, enfermedades u otros agentes peligrosos, que puedan afectar la sandidad animal y las saled humanas. Los anterior ser entaliza con disempostra de garantes peligrosos, que puedan afectar la sandidad animal y las saled humanas. Los anterior ser entaliza con disempostra de garantes peligrosos, que puedan afectar la sandidad animal y las saled humanas. Los anterior ser entaliza con disempostra de garantes peligrosos, que puedan afectar la sandidad de las contras del las contras de las contras de las contras del l
	Documento Zoosanitario de Importación (si aplica) Modificación de Documento Zoosanitario de Importación (si aplica)			×	PDF			En 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 eficina productora.
	Certificados Sanitarios del país de origen según el producto (si aplica) Documentos soporte según el producto		×	×	PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G-4 Guida
	Documentos sopor te seguir el producto		1	^	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido possee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
								In parts of is documentade is determined to extreme to the extreme
								is patra da in documentación se determinó la existencia de visión histónico por un propieto fuente primaria par a investigaciones en Historia, puesto que su centencido 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 un emenión con lo cual pasad existentinaria d'acconsciente de la historia de la cincipio de la entidad y un emenión con lo cual pasad existentinaria d'acconsciente de la historia de la cincipio de la entidad y un emenión con lo cual pasad existentinaria d'acconsciente de la historia de la cincipio de la entidad y un emenión con lo cual pasad existentinaria d'acconsciente de la historia de la cincipio de la entidad y un emenión con lo cual pasad existentinaria d'acconsciente de la historia de la cincipio de la entidad y un emenión con lo cual pasad existentinaria d'acconsciente de la historia de la cincipio de la entidad y un emenión con lo cual pasad existentinaria de consciente de la historia de la cincipio de la entidad y un emenión con lo cual pasad existentina de consciente de la misión institucional, la cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio de la entidad y un emenión con lo cincipio
								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 agoli o indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes,
								A pear of a sur importance sur impor
								Una vez cumpidos 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 musetra seleccionada.
								Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formatio PEVFA con fines archivistoco de consulta tentendo en cuenta lo indicado en la Guida GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								to disconsists or sporte active digital or debut converts of formation POS/A, simprey v caundo is extenside def formatio to permits, conservándolos en sistemas de alimacenamiento seguns (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las sociones de preservación de fina de Teresorio Deglatí Large Plate.
								a documentación no sefeccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestón Documental tentendo en cuenta lo indicado en el GD-54F-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
								la eliminación de los documentos en soporte nativo digital se bará uma vez transcurrido el tempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
68 800.27 10 9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional	2 8				×	х	Documents por medio del cual se autoriza el transporte, por una sola vez, de los productos de transformación primaria obtendos de las palatraciones forestales comerciales, hasta un primer y único destino, que es válido en todo el territorio nacional. Esto permiter realizar el control el vigilancia de la portunario forestal y las protección del medio ambiente en Colombia, medioriar por comercia la justica información del medio ambiente la revisión de seguina antirunario a juntificación del medio ambiente en Colombia, medioriar por vertificación de requisión para mega ne su contrar al la media del seguina contrar a la media del seguina del seguina contrar a la media del seguina d
	Copia del registro de plantación forestal comercial	1	×					predio de dande se obtuvieran los productos que se quiere movilizar.
	Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional		×	×	PDF			Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA, el cual permite vía web especir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.
	Comprobante de pago expedido por el ICA			×	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina productora.
	Copia de Certificado de Movilización		×	×	PDF			us tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guid
	Entrega de Formas de Certificados de Movilizacion a Empresas • Solicitud de usuario de acceso al aplicativo y respuesta				PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Solicitud de usuano de acceso ai apricativo y respuesta Solicitud de formas		×	×	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 establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	Acta de entrega de formas		×	×	PDF			La disposición final es Comunicación Total Interinde on cuenta que se determinó la existencia de valor hatórico por ser posible fuente primatrip para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamto que da cuenta de la cuenta del la cuenta della cuenta del
	Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa		×	×	PDF			and or minimization, to deprecious many and minimization, or the strategies of the s
								Condition to Constitute of Con
								Use vez cumplicé de periods de rétención en el Archivo Central, is documentación en soporte page, as other realizar el proces de l'amerienca Sende se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEV/A con fine archivoscion de comencia la factivio Millandia de l'accidenta de l'ac
68 800.27 10 11	Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2 8	1			х	х	Documents de caracter missional une se explice pass conficire en Besens Princisco Geodories (1997) à las personas entracion à principa proprietars, possible en producción principa pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de tribet, y a producción parienta pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de tiente, y a reducción garacter en caracter en missional de caracter en principa pecuaria pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de tiente, y a reducción garacter en principa de caracter el producción personal de caracter el producción personal pecuaria pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de la producción personal pecuaria pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de la producción personal pecuaria pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de la producción personal pecuaria pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de la producción personal pecuaria pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de la producción personal pecuaria pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de liceta, y al reducción personal pecuaria pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de liceta, y al reducción de liceta, y al reducción personal pecuaria pecuaria en el termino nacional, depositamente las deficios de liceta, y al reducción personal pecuaria pecuaria en el termino nacional, del peculiar de la producción personal peculiar de la producció
	Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:							productor glances as de care de solvidos, pourantes, proportions y considerantes as a faction plantes and a care a solvidos plantes as de care a solvidos plantes a solvi
	Carta de solicitud		×	х	PDF			Estos certificados se espiden luago de la revisión de soportes y verrificación de los requisións establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienestra animal, las buenas prácticas en el uso de medicamentos veterinarios (EPMV), las buenas prácticas en
	Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Apicolas		×	x	PDF			la alimentacion animal (BPAA), las medidas suntatrias para la detección, control, erradiscario de enfermedades y plagas de control eficial, y demás medidas sanitarias y de bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propiotio de garantitar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de lo productos no olimentación de origen animal, beneficia de presenvar y require el estatus sanistros de Combas.
	Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el líder del proyecto de inocuidad Pecuaria (si aplica)		×	×	PDF			ts necesario aclarar 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 afficina productora.
	Lista de chequeo de visita		,					tos tempos de retención so custanta a partir del cione del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-58F-G-G Guinementes conservando la Sentención Disconsidera cionementos la Sente de Transferencia conservando la Sentención Disconsidera conservando la Sentención Disconsidera disconsidera del Central Considerando los lineamientos de la GO-58F-G-G Guinementos de la CO-58F-G-G Guinementos de la CO-58F-G Guinementos de la C
	Informe de visita de auditoria		"	×	PDF			
	Certificado de BPG generado Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:			×	PDF			top gendedos de reterroción 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 circos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hisórico por se posible funte primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidiad, en tante que da cuenta de li misión institucional, los opliètivos di la enfolda y su memoria, con o cual puede contribier al conceniento de la historia de harodro y sus esterminos.
	Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica) Lista de chequeo Buenas Prácticas Aplicolas (si aplica)		×					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanitario del país o que registran cambios en l
	Lista de chequeo BPG Leche (si aplica)		×					condición sanitaria o fitosanitaria de otros palses. Es de realtar que la condición sanitaria o fitosanitaria de fotosanitaria de otros palses. Es de realtar que la condición sanitaria o fitosanitaria de fotosanitaria de otros palses. Es de realtar que la condición sanitaria o fitosanitaria de fotosanitaria de acceso de productos agropercuario.
	Lista de chequeo BPG Carne (si aplica) Lista de chequeo BPG Porcinos (si aplica)		×					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en coporte 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
	Lista de chequeo BPG Ovinos y Caprinos (si aplica)		×					archivisticos de comulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-54F-G-2 V.1 Giub Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grestó de Goucine
	Lista de chequeo BPG Équidos (si aplica) Informe de visita de visilancia (si aplica)		×		PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben conventr al formato PDF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plando Pservación (Digital a largo P
	and the same of th			Î				
1 1 1 1		1 1	1	1		1	1 1	

	TABLA DE RETEKCÍON DOCUMENTAL							
ICA**	10							TABLE DE RETINGOR DOCUMENTAL INSTITUTO COMMENDA GADE PORTO CA INSTITUTO COMMENDA CA INSTITUTO COMMENDA GADE PORTO CA INSTITUTO COMMENDA CA INSTITUTO COMMEND
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTE COCUMBIAND ABSTRACTION
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Sopo	rte	Formato Digital	Disposició	on Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S	Sb	AG A	СР	EL		CT E	MT S	
68 800.27 10	12 Certificados Fitosanitario de Exportación	2 1	1				х	Documento missional expedido por el EA en el que se atestigua la condición fitosanitaria de cualquier emús sujeir emús sujeira presentantes fitosanitarias expedido por el EA en el que se atestigua la condición fitosanitarias cualquier emús sujeir emús sujeira presentantes fitosanitarias explicación de los requisitos fitosanitarias exigidos por el país de destino que deben cumpir plantes, productos vegetales estra paralteración fitosanitarias exigidos por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes por el país de destino que deben cumpir plantes, productos vegetales el país de la país de la país de destino que deben cumpir plantes plantes por el país de destino que deben cumpir plantes, productos vegetales el país de la p
	Certificado fitosanitario Solicitud de inspección		×	×	PDF PDF			vegetal o animal, o la salud humana; ademár, con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus fitosanitario de Colombia y la admisibilidad y acceso real de las mercancias agropecuarias colombianas en los mercados internacionales.
	Comprobantes de pagos de servicios			x	PDF			Es necesario acisarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
	Soportes documentales (si aplica)		×	х	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia
								Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 a fíos).
								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 establicado en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de cuen de país o que registran cambios en la condición sanitaria de función sanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bistereal o multilateral de acceso de productos agropecuario
								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								A peaar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantilativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes,
								que se encentra en la Memoria Descriptiva. El importante actuar que el volumen documental producido vario cada allo y differe de una gerencia seccional a dorze, por esto, al realizar el proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muenta se exposentando de los documentos que evenderen el control de la bulta coste las laplagas en el país.
								Una was cumplided periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conserverá de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
								Se procederá a la digitalización de los documientos en soportie papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guiá GD-SAF-G-2V 1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documiental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePeint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
								La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-54F-009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
								La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará uma vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
68 800.27 10	13 Certificados Fitosanitario para Nacionalización	2 1					х х	Documento oficial expedido por el ingeniero agrinomo del ICA mediante el cual se refrenda que la importación cumple con los requisitos fitosanitarios exigidos y que no constituye riesgo para la sanidad agropecuaria del país. Esto aplica para las plantas, productos vegetales y artículos regismentados como
	Certificado fitosanitario para Nacionalización		×	х	PDF			embalisis de material vegetal y demás relacionados en las medidas finoanatarias vigentes en Colombia. Esto se realiza para detectar y prevenir la potencia isalida, dispersión y/o deminación de plagas cuarentenarias y mo cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar is anxidad vegetal o arima, si a paísa funama, paísa por centre por esta combinadaria en desenvada es comercionale.
	Solicitud de inspección Comprobantes de pagos de servicios		×	v	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionalles, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Documento de Requisito Fitosanitario para Importación (si aplica)		×	x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía
	Certificado Fitosanitario de Origen (si aplica)		×	×	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Soportes documentales (si aplica)		×	x	PDF			Les periodes de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perecribe a los cinco (5) afice establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
								In part de 1 decumentación as determinol à existencia de valor histórico por un posible funte primaria para investigaciones en história, terendo en cuenta que capacita que acuada para la condiciona el estatus analtario y fincanitario del país o que registran cambios en la condiciona servicia procurso con posible. Est enterior qui de condiciona analtario a fincanitaria en del condiciona del contra policio capacita. Est enterior para la condiciona del contra policio capacita que financia policia capacita que financia policia policia p
								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico per ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								A passar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantifizativo, 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 espedientes.
								que se encuentra en la Memoria Descripiro. E importante actiarr que el volumen documental producido varia cada año y difere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra en representante de los documentarios que evidencien el control en la Lucha constri la plaga en el plair.
								Una wez cumpidos el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
								Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teriendo en cuenta lo indicado en la Guis GD 54F-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Las documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato FOF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (Bharefroint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
								del Plan de Preservación Digital a Largo Pitato.
								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 histractivo Eliminación Documental.
								La eliminacción de los documentos en suporte nativo digital se hará una vez transcurrido el Sempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su bornado seguro dicho proceso estaria à cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
68 800.27 15 68 800.27 15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
68 800.27 15	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Coola de comunicaciones oficiales	2 1	· ×	¥	PDF	*	_	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razión del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sua veces (Articulo 11, Acuerdo 000 de 2001)
								Che adars que excepcionimiente estos documentos se pueden producir en apporte papel sidio cuando sea requerido el ennó fisico de las comunicaciones oficiales. Esto april en en el cazo que los trámites propos de la entidad del Estado destinataria ará lo exijan e en el cazo que exista la solicitud segresa del susario externo destinatario para erobir notificación fisica de la respuesta a un derecho de petición o un trámite que aún no se encuentre sistematizado a través de un aplicativo del K.A. En caso de no ser requerido el envío fisico del documento, este se considera nativo digital y no debe ser impreso en soporte papel. Papel.
								Es necesario activar que estos documentos se producim en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
								Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guia
								Implementación Tablas de Retención Documental conservando (B años).
								Las periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria denivada de la serie prescribe a los cinco (§) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefroira de cada Unidad Administrativa, realizandos us borrado segurro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.

_											
	CA	*									TABLO E ESTRACÓN COCIMENTAL INCITUTO COMUNIANO AGEOFRACIANO — EA
840	tuto Cotombia	ino Agrope	Kuano								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	Oficina Pro			800 - GERENCIA SECCIONAL							
-	Oficina Pro	oductora	1	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
	Códi	igo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	ción S	oporte	Formato		Disposición Final	PROCEDIMENTO
	DE			SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	<u> </u>	AC P		Digital		F MT S	PROCEDIMIENTO
	DE 800.27			Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	AG 2	AC P	EL	İ	ст	E MT S	Copia de las comunicaciones oficiales internas, que son emiados y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulares y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que hapario.
-		+-	-	Memorando	-	-	x	PDF		-	sus weces (Articulo 7, Acuerdo 060 de 2001).
											Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realita 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 afost), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui
											Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
68	800.27	15	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8				x	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
				Copia de comunicaciones oficiales			×	PDF			Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realita al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
											Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
1											Los periodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
1											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 Tecnologis de la Información.
1								l			
68	800.27	16		CONTRATOS					T		
68	800.27	16	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	2	18				х	Subjects document and many and conservant for many control and an advantage of the control and advanta
				Memorando Solicitud de contratación Cotizaciones (si aplica)			×	PDF			contracts with properties of the state of th
1				Cottacciones (si aplica) Certificado de Inexistencia en almacén (Si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal			×	PDF			(treat).
				Estudios previos y Estudios del sector			×	PDF PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se nealiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1				• Invitación Publica • Memorando designación del comité evaluador			×	PDF PDF			Les transpos de retención empiesas a contar a partir de la ficialización de la vigencia de la pólisa o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (1 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Himania al Archivo Central considerando los lineamientos de la CD-54F-G-G-Gui implementación considerando los lineamientos considerand
				Respuestas a observaciones invitación publica Oferta de la Selección de Mínima Cuantía			×	PDF PDF			
				Evaluación de la oferta con menor valor recibida Acta de recomendación			×	PDF			Les periodes de reterroids en las faces de Archino de Geschion y Central de asignaron 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 y que la acción cuid derivada de la serie perecribe a los venine (20) años según e Artículo 5 de la Ley 2004 6893, se les consigio intempo perecuanida de 20 años.
				Resolución de adjudicación o declaratoria desierta			×	PDF PDF			En parte de la documentación se determina la existencia de valor Nobificio por ser possible fivente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contemido es fundamental para la reconstrucción de la Nobificia institucional, de la emidida, en tanto que da cuenta de la misión institucional, des objetivos del
				Carta de aceptación Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			x	PDF PDF			or partie or a documentation is reteretinated contribution of consolimentation of the state of t
				Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIF)			×	PDF PDF			A peear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes
				Memorando designación supervisor Acta de Inicio			×	PDF PDF			que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
				Cronograma de actividades			×	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 Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF 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 segunos (ShraePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
				Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación			x	PDF PDF			del Plan de Preservación Digital à 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 seguiro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de limitornación.
68	800.27	16	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2	18				x	Subserie documental en la que se conservan de manere cronológica los documentos generados en el proceso de contratación decominados desector, para adejuir bienes y/o servidos requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agregocuario (ICA). Este modificado contratación contrata cinosita en vita concedimiento mediante contrata contrata de contrata contrata contrata contrata contrata en la contrata de contrata de contrata contrata en la contrata de contrat
				Memorando Solicitud			×	PDF			ser titular de los directhos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifesta, contratos y comercios, interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a sucribir." (Departamento Administrativos de la Pracción Pública (Departamento Pública (Modalidade de selección del contratos la prima (Pracción Pública (Departamento Administrativos de la Pracción Pública (Modalidade de selección del contratos la prima (Pracción Pública (Modalidade de selección del contratos la prima (Pracción Pública (Modalidade) pública (Pracción Pública (Modalidade) pública (Pracción Pública (Modalidade) pública (Pracción Pública (Modalidade) pública (Pracción Pública (Modalidade)) pública (Pracción Públic
				Oferta-cotizaciones			x	PDF			
				Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos y Estudios del sector			×	PDF			En necesario actuarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se neallus al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1				Estudios previos y Estudios del sector Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta			×	PDF			Los tiempos de retención emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la pólita o garantía, 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 Guia Implementación Trabalis de Retención Comunicatic conservando (18 años).
1				Minuta de Contrato			×	PDF			
1				Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			×	PDF			Les persons de méteración en las Seas de Archivo de Gistricho y Central se assignant netendo en cuenta que la acción disciplinaria denivada de la serie prescribe a los cinco (5) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventre (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventre (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventre (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventre (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventre (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventre (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventre (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventre (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventre (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventre (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventres (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a los ventres (20) affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civid derivada de la serie prescribe a la complexión de la complexión de 20 affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2014 de 20 affos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2014 de 20 affos establecido en el Articulo 7 de la
1				Solicitud Registro Presupuestal			×	PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missión institucional, los objetivos de la
1				Registro presupuestal (SIF firmado)			×	PDF			entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
1				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 porcembjes de muestra por producción anual de
1				Acta de Inicio			×	PDF			espedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
1				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.
1				Informe de supervisión			×	PDF			Los documentos en soporte ruivo 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
1				Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)			×	PDF			del Plan de Preservación Digital a Lurgo Pizzo.
1				• Incumplimientos (si aplica)			х	PDF			La documentación no seleccionado 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.
1				Acta de Liquidación			×	PDF			
1											
<u> </u>		4	Ш				4		4	$\sqcup \sqcup$	
68	800.27	16	8	Contratos de Comodato • Solicitud de contratación- Memorando	2	18	x	PDF	+	X	Substret documental en la que se conservan de manera comodigica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatules con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra grafultamente una especie muelhe o raiz, para que haga uso de ella, como cargo de restruir el una inserva epecie devendo de terminar el una.
				Estudios Previos (si aplica)			×	PDF			La busherer Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responsabilidad contractual aegán lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
1				Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica			×	PDF			as societies for contraction for contractive contracti
1								l			
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 a flos), posteriormiente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guila Implementación Tabbia de Retención Documental conservando (13 a Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guila Implementación Tabbia de Retención (2 a flos).
1				Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			×	PDF			
1				Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante				por			Les persons de m'enteroin en las Sases de Archivo de Gestion's y Centra de sauguron teriendro en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cuil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afins establecido en el Artículo 7 de la contra
I		1	l l	Let unicado de existencia y representación regal vigente del solicitante.	1 1	- 1		PDF	ı	1 1 1	

Distal Administrativa Dist	ue refrigen la micionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sandida agropecuaria y la inocuda que se encuentra en la Memoria Descriptiva. su suporte original dicha muestra seleccionada. unos (Dharmforte, Sendor, Stetma de Información, Gestor Documental), diando cumplimiento a las acciones de presensacio
Unided Administrativa Coding Code Cod	ue refrigen la micionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sandida agropecuaria y la inocuda que se encuentra en la Memoria Descriptiva. su suporte original dicha muestra seleccionada. unos (Dharmforte, Sendor, Stetma de Información, Gestor Documental), diando cumplimiento a las acciones de presensacio
Official Productors Código SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Retención AG AC P EL CY E MT S Correction Resolución de nombramiento y vata de possion del representante legal de la emidida solicitante **Correction Resolución de nombramiento y vata de possion del representante legal de la emidida solicitante **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **Correction Resolución de nombramiento y vata de possion del representante legal de la emidida solicitante **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **AG AC P EL CY E MT S **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **AG AC P EL CY E MT S **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **AG AC P EL CY E MT S **AG ACCOUNTAGE de la infection de la incidad solicitante au disposicion de vacion de la incidad de managemento au disposicion de la concentración de la incidad de managemento au disposicion de la incidad de la incidad de managemento au disposicion de la incidad de la incidad de managemento au disposicion de managemento au disposicion de la incidad	ue refrigen la micionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sandida agropecuaria y la inocuda que se encuentra en la Memoria Descriptiva. su suporte original dicha muestra seleccionada. unos (Dharmforte, Sendor, Stetma de Información, Gestor Documental), diando cumplimiento a las acciones de presensacio
Retención DE S S S Ocumento que faculte de processor de la regreserante Legal par contratar legal de la entidad solicitante **Establición de contratición solicitar les entidades solicitante **Establición de contratición de la redicade solicitante entidades solicitante **Establición de contratición de la redicade solicitante entidades solicitante **Establición de contratición de la redicade solicitante entidades solicitante **Establición de contratición de la redicade solicitante entidades solicitante **Establición de contratición de la redicade solicitante entidades solicitante **Establición de contratición de la redicade solicitante entidades solicitantes **Establición de contratición de la redicade solicitante entidades solicitantes **Establición de descontratición de la redicade solicitante entidades solicitantes **Establición de descontratición de la redicade solicitantes **Establición de descontratición de la redicade solicitantes **Antecedentes discipliantes y redicace contratición de la redicade entidades solicitantes **Antecedentes discipliantes y lucidios de la redicade de la redicade entidades solicitantes **Antecedentes discipliantes y lucidios de la redicade de la redicade de la redicade entidades solicitantes **Antecedentes discipliantes y lucidios de la redicade de la redicade entidades solicitantes **Antecedentes discipliantes y lucidios de la redicade entidades solicitantes **Antecedentes discipliantes y lucidios de la redicade de contratación de los descursacións de la redicade de contratación de los descursacións de la redicade entidades solicitantes **Antecedentes discipliantes y lucidios de la redicade de contratación de los decumentos en superior entidades de la redicade entidades solicitantes **Ante de contratación de los decumentos en superior entidades solicitantes **Ante de contratación de los decumentos en superior entidades de contratación de la redicade entidades e	ue refrigen la micionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sandida agropecuaria y la inocuda que se encuentra en la Memoria Descriptiva. su suporte original dicha muestra seleccionada. unos (Dharmforte, Sendor, Stetma de Información, Gestor Documental), diando cumplimiento a las acciones de presensacio
FRICTION A DE 1 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 1	ue refrigen la micionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sandida agropecuaria y la inocuda que se encuentra en la Memoria Descriptiva. su suporte original dicha muestra seleccionada. unos (Dharmforte, Sendor, Stetma de Información, Gestor Documental), diando cumplimiento a las acciones de presensacio
* Converte Resolucion de nombrammento y acts de possibilitario par se promibili de la Entidad del Constitución del Constitución del Entidad del Constitución del Constitución del Entidad del Constitución del Con	ue refrigen la micionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sandida agropecuaria y la inocuda que se encuentra en la Memoria Descriptiva. su suporte original dicha muestra seleccionada. unos (Dharmforte, Sendor, Stetma de Información, Gestor Documental), diando cumplimiento a las acciones de presensacio
**Statutor de constitución de la Entidad solicitante al a ello habiere lagar **Statutor de constitución de la Entidad solicitante al a ello habiere lagar **Statutor de constitución de la Entidad solicitante al a ello habiere lagar **Statutor de constitución de la Entidad solicitante al a ello habiere lagar **Statutor de constitución de la Entidad solicitante al a ello habiere lagar **Statutor de constitución de la Entidad solicitante al a ello habiere lagar **Statutor de constitución de la Entidad solicitante al a ello habiere lagar **Actorization solicita de la nocidad y au Entidos de la constitución de la descondada de constitución de la descondada de constitución de la descondada de constitución de la descondada al Accidente institución de la descondada al Accidente	ue refrigen la micionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sandida agropecuaria y la inocuda que se encuentra en la Memoria Descriptiva. su suporte original dicha muestra seleccionada. unos (Dharmforte, Sendor, Stetma de Información, Gestor Documental), diando cumplimiento a las acciones de presensacio
Documento que faculte al Representante Legal para contratar A PDE Anticocóntes, judiciales y medidas contratoras de Representante Legal Anticocóntes y medidas contratoras de Representante Legal Anticocóntes, judiciales y medidas contratoras de Representante Legal Anticocóntes, judiciales y medidas de recordados de Representante Legal Anticocóntes, judiciales y medidas de Representante Legal Anticocóntes, judiciales y medidas contratoras de Representante Legal Anticocóntes, judiciales y medidas de contratoras de Representante Legal Anticocóntes, judiciales y medidas de contratoras de Anticocóntes de contratoras de Anticocóntes de Representante Legal Anticocóntes, judiciales y medidas de contratoras de Anticocóntes de Representante Legal Los documentos des recordos en estencios del contratora de Mentre J	, que se enconstra en la Memoria Descriptiva. Los segonte original dicha muestra seleccionada. Lures (Bhanrhoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservaci
Concumento que faculta al flagramentante tegal as contratar Antercedentes judiciales y medidas correctivos del Representante tegal as contratar Antercedentes judiciales y medidas correctivos del Representante tegal Antercedentes judiciales y medidas correctivos del Representante tegal Contrato	, que se enconstra en la Memoria Descriptiva. Los segonte original dicha muestra seleccionada. Lures (Bhanrhoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservaci
Antecedentes disciplinaries y flucates de la entidad y del Representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la del Representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la del Representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos en soporte mátivo digital a la representante Legal Cos documentos	uros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservaci
* Copia del Registro Unico Tribustario (RUT) vigente * Actà Administrativa que justifica la modalidad de contratación directa * Minuta de Contralo * Garantia * Acta de entrega del bien e inicio del termino de ojecución * Universe decumentos generados dentro de la ejecución del contrato * Informe Final de Supervición	
Copy del Registro Disco Dischario (RITT) legistre Actor Addistrazione que pustifica la mondalidad de contratación directa Contrato	
** Admits de Contrata ** Admits de Contrata ** Age ** Admits de Contrata ** PGF ** Admits de contrata ** PGF ** Admits de contrata de bien e inicio del termino de operación ** X PGF ** Order documentos generated destro de la operación ** Age ** Informes de supervisión ** Informes de supe	cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de
**Canada a Custos A PEF **Canada A X PEF **Acta de entraga del bien e inicio del lafmino de ojecución X PEF **Otros decumentos generados dentro de la signación del contrato X PEF **Informente Exempleción X X PEF **Informente Exemp	
Acts de entraga del bien e linicio del término de ejecución Otros decumentos generados dentro de la ejecución del contrato X PGF Informente de pupariolión Informente pupariolión Informente pupariolión X PGF	
Ctross documentos generados dentro de la ejecución del contrato X POF Informes de supervisión V POF Vendre Final de Supervisión X POF	
Informes de supenvisión Informe Piral de Supenvisión X POF X POF	
Informer Final de Supervisión X POF	
* Acts de devolución del blen X PDF	
*Act de liquidación sucrito por las partes X PEF *Cant de visibilida descripción comordato X PEF	
58 800.27 17 CONVENOS	
68 800.27 12 3 Convesion Departamentales y Municipales 2 18 3 Convesion Departamentales y Municipales 2 18 3 Convesion Departamentales y Municipales 2 18 5 Convesion Departamentales to gain as convenience convenience and effectives dependent as a confidence description of the conversion of the departamental of the procession of the conversion of the departamental of the procession of the processi	nto de sus fines, planes y programas (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativ
Memorando Solicitud X PDF	
Solicitud succripción comercio (si aplica) X POR Los tempos de retención emplezan a contra a partir de la finalización de la siglica o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflor), posteriormente se debe nealizar e labales de tempos de retención emplezan a contra a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflor), posteriormente se debe nealizar e labales de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflor), posteriormente se debe nealizar e labales de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflor), posteriormente se debe nealizar e labales de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflor), posteriormente se debe nealizar e la conservando en la conservando en el Archivo de Gestión (2 aflor), posteriormente se debe nealizar e la conservando en la conservando e	el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementac
Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica) X PDF	
Estado preso debidamente diligenciado y firmado X PGF Los prindos de de retercicin en las fases de Archivo de Sectión y central se asignaron teriminado de las serie prescribe a los cinco (S) años estable de Archivo de Sectión y contra de asignaron teriminado de las serie prescribe a los cinco (S) años estable de Archivo de Sectión (S) of 1983, se los corgos in una proportacionado de 20 años.	cido 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
Carls de interacción por parte del convinente (Gobernacción y/o Municipio) X PEF En parte de la documentación y o determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nacción, puesto que su contendo registra vivencias, Nils	hitor contumbrar tradicionar valorar modor da sida o decarrollos aconómicos corialas nolíticos caliniocos o actáticos
Fotocopia de la cédula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario X PDF materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.	onos, costuniares, tradiciones, valores, modos de vida o desarronos economicos, sociales, ponucos, rengiosos o estericos
Footcopia del Acta de Prosesión del representante legal del municipio y/o su delegatario X POF Fo 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 recompanya de la companya	reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de
Otherwarus y/o Acuerdo de facultades otrogados al Gobernador y/o Acade por la Asambiea Departamental y/o el Concejo Manicipal Manicipal Manicipal	
A perair de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios	que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuio
Certificate de Medidas Correctiones del regresentante legal de la entidad terminal by delegatario X PDF Agroullmentaria en Colomba.	
- Contribution de Amendenderes Registration de Amendenderes Registration of Control de debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Editrico donde se conservará de manera permanente en s	su soporte original dicha muestra seleccionada.
*Certification de Antervoelentes-Bizcalesc fel la sentidad territorital Y prg: Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindidos en sistemas de almacenamiento sego.	uros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservac
Cartificado de Antecedentes Disciplination del representante liquid del partida territoria y/o delegatario X PEF del Plan de Preservación Digital a Largo Placo.	
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 c	cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de
Contribution de Antinocedentes Disciplinarios de la embdad territorial X PDF Información.	
Registro Unico Tributario (RUT) de la Gobernación y/o municipio X POF	
Certificación detallada de aportes de la Gobernación y/o municipio X PDF	
Certificado de Agontes Paraliscales X PDF	
* Minuta del convenio X PDF	
Garantis: X PDF	
Solicitud Registro Presupuestal X PDF	
*Registro prosposatis (GPF) di aplica) X PSF *Momenande che insurande su unamenande X PSF *Momenande che insurande su unamenande X PSF	
*Acta de finicio	
Corongrama de actividades (si aplica) X PEF	
Informe de usperviullo IX PSF Schicken de de specie (modificación o porroras fri adulta) X PSF X PSF	
8 800.27 4 Comments are fundamentations 2 2 10 1 X Submaria documentation is out as consumeration in south as successful and control of con-	professión que debe aviete entre las mirmas con el propósito de cumolir los finas propies del Patada y las de sada y anti-
See Boul 2 1 4 - Inchemical international Conference on C	
Solicitud suscripción convenio (si aplica) X PDF X PDF	oficina productora.
Certificado de Disponibilidad Presupuesta y Certificado Aportes de la Entidado (I aplica) X PDF	
Stando preso debidamente diligenciado y firmado Cart de internacion por parte del representante legiglar del Municipio y/o su delegatano, en la que manifices la voluntad e X PDF Tablos de Resención Exceptante legiglar del Municipio y/o su delegatano, en la que manifices la voluntad e X PDF Tablos de Resención Exceptante legiglar del Municipio y/o su delegatano, en la que manifices la voluntad e X PDF Tablos de Resención Exceptante legiglar del Municipio y/o su delegatano, en la que manifices la voluntad e X PDF Tablos de Resención Exceptante (comerciando Esta Jaho).	и россия от типический типина и містуо сета и сопиченно то ппентено се и GD/SA-G-4 Gua impiementa
interés de suscribir el convenio	cido 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 sea:
Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precascional de 20 altos.	
Frozcopia de Rata de Proseido del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatario, aportar de la documentación se determinó la existencia de valor Instáncio por ser posible fuente primaria para a investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la la substitución de montemantario de contenido es fundamental para la la comunicación de determinó la existencia de valor Instáncio por ser posible fuente primaria para a investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la la comunicación del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de d	reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos d
entidad y su memoria, con lo cual puede contribiur al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.	
*Accurde de Exclutades ostropadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de comercio securios de comercio securios de su solumne decumental, se aplicará un criterio cualitativo, enleccionando como muestra el 100% de aquellos comercios comercios.	que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocui
- Conflicació de Antecoderes sudiciacios del representate legal del municipio Conflicació de Antecoderes sudiciacios del representate legal del municipio Conflicació de Antecoderes sudiciacios del representate legal del municipio X PDS agrosilimentario en Colombia. Es importante activar que el volumen documental producido varia cacia año y diflere de una generica seccional a ofra, por esto, al resilizar el proceso de selecc Conflicació de Antecoderes sudiciacios del representante legal del municipio X PDS	
Statistication de invasor conficusion serior improvementating quality of instruction of invasor in inclusive serior improvementating quality of instruction of invasor inclusive serior instruction of invasor included in inclusive serior included in including a serior included in incl	su soporte original dicha muestra seleccionada.

ICA***	r						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
sustano Colombiano Agropecuario	vio						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA				
Unidad Administrativa	800 - GERENINA SECONOMA.										
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER										
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Ión Soporte	Formato Digital		sición Final	PROCEDIMENTO				
DA DE S S		AG	AC P EL		CT E	MT	s ·				
	Corrillación Borrillación de Antecedentes Pracisales del municipio Corrillación de Antecedentes Disciplinativos del resensibilità (Pragentataria legal del municipio Corrillación de Antecedentes Disciplinativos del manecipio Corrillación de Antecedentes Disciplinativos del municipio Corrillación de Antecedente del municipio Corrillación de Antecedente Paraficiación Montas del comercio Montas del comercio Corrillación de Antecedentes (pri partica) Colombia del Corrillación del Antecedentes (pri partica) Colombia del Corrillación del Antecedentes (pri partica) Colombia del Corrillación Corrillación (pri partica) Colombia del Corrillación Corrillación (pri partica) Colombia del		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF			Los documentos en soportre sulho digital se deben conventra il formato FOFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permisa, concerdendos en sistemas de almaceramiento seguros (Bharefinini, Servidor, Sostema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación fligital a Lurga Pilazo. La eliminación de los documentación no exteccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefinint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de l				

IC A	T							TABLA DE RITINCIÓN DOLUMBITAL
Institute Colombiano Agropeccario								TABLE DE RETROUTE DECEMBRITA. INSTITUTE COMMISSION AGREGATION - CA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							1 2 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	n Sop	orte	Formato Digital	D	isposición Final	PROCEDIMENTO
DA DE S Sb		AG A	СР	EL		СТ	E MT S	
68 800.27 19	DERECHOS DE PETICIÓN	2 8	3				>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un cudadano presenta solicitudes ven Asia de la constitución. (Manala para el ejección de socimentos por los cuales un cudadano presenta solicitudes ven Asia de la constitución. (Manala para el ejección de sa coriones públicos o ejercen funciones públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al articlo 23 de la Constitución. (Manala para el ejección de sa coriones constitución.) (Manala para el ejección de las actiones constitución.) (Manala para ejección de las actiones constitución de las actiones constitución de las actiones constitución.) (Manala para ejección de las actiones constitución de las actiones
	Acta de apertura de buzón			x	DOC, PDF			to stempor de refrención se cuentan a parter del cierre del expediente, que sucede al emitirs el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 a/los), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos.
	Solicitud Derecho de Petición			×	PDF			too, tempto of relations are contains part and core or de opposition, the same and
	Respuesta Derecho de Petición			×	PDF			Los periodos de retercción en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								In partie de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su conterido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos e
								materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
								In part de la documentación e determinó la existencia de valor centifico, puesto que su contenido pose datos estadísticos e información conocimiento, los cuales siven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias política, el Derecho y la administración científica especialmente para las ciencias política, el Derecho y la administración centre devenir las transferencias deservinar devenir las transferencias deservinar devenir las transferencias deservinar devenir de estección centro de exercición entre los cudadestros vel Estado.
								In parts of to discommensación so ettermino ils existencia de valor intúntiro gor are prosible fluente primaria para i investigaciones en el historia, puesto que su contendo de fundamental para la reconstrucción de la inténdiad que a cuentra de la minión institucional, los objetivos de la rentidad y su memor considera de la historia de la considera de la considera de la ministrativa realizados por un enterdides para garantiren especialmento administrativa realizados por la enterdide para la mental de devenir de periodo para la considera de la
								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:
								Seleccionar el 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capitulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
								Selectionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es derir que resuelvan las necesidades de grupos énicos, religiosos, indicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de victimas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de victimas, colectivos de prusos en construir de la colectiva de la colectiva de victimas, colectivos de victimas, colectivo
								perconate a tuture dos enterros se percona en interes conectivos, es obt." que resulvan las necessadas os grupos emicos, resigiosos, sinalizatos, apocaciones de enterios numinidos, comunidades campesinas, conectivos de enterios de la diversidad sexual, conectivos de vectorias, conectivos de enterios de la diversidad sexual, conectivos de personas en condicion de distripación.
								Seleccionar 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-101 de 1995, T-118 de 1995, T-198 de 1995, T-100 de 1996, T-284 de 1998, 50 de 1996 de la Conte Constitucional.
								Selectionar una muestra de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individad se resuelvan necesidades de la ciudadaria y que reflera sobre actividades misionales de la entidad, esta muestra se conformar de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Table
								9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
								Selections are misestra de los derechos de petición que expresen quajas, reclamos a denuncias sobre la prestación del servicios por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, esta muestra as conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Table 9 Porcentajes de muestra por ocución anual de expedientes, que se recuentar en la Mamoria Descriptos.
								Es importante adarar que el volumen documental producido varía cada año y difere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección en necesario tener en cuenta los porcertajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
								Um vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su suporte original dicha muestra seleccionada.
								Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-5AF-009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
68 800.27 22	GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN							
68 800.27 22 1		2 3	В				×	Documents mediante los cuales se realiza el control sanitario a la movilización de animales, sus productos y usu suproductos dentro del transprisor nacional, verificando que las condiciones sanitarias sean fusurables en un momento y lugar específico, nacto en el lugar de origen como en el de destino de los animales, movilos y os suberoductos que se van a movilización a por la productos de productos de productos de la producto del producto de la producto del producto de la producto del producto de la producto del producto de la producto del pro
	 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guias de Movilización Animal SIGMA y/C SINIGAN 		х					control (IVC).
	 Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN (personal para atención de concentraciones ganaderas) 	,	х					Como instruentes austraire de central epidemicológico, las pulsa esigen estrictamente la información inocesaria para que cumplen su propósito sanitanto: 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 proposida sobre en complen su propósito sanitanto: 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 proposida sobre en complen su propósito sanitanto: 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 proposida sobre en complen su propósito sanitanto: 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 proposito sanitanto: 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 proposito sanitanto: 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 proposito sanitanto: 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 propositiona de la prop
	Acta de entresa de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA v/s		×					
	SINIGAN plantas de beneficio y/o frigorificos							Cabe setilator que las Guias Sanitarias de Movilización interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guias Sanitarias de Movilización interna de Animales (SGMA y/o SRIGAN).
	Acta entrenamiento personal programa de movilización Certificado de embarque		×					Es necesario adarzar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina productora.
	Comunicación bloqueo preventivo		x	×	PDF			Los tempos de retención se cuentran a partir del cierre del expediente, que sucuela 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-5AF-G-4 Guía implementación con 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-5AF-G-4 Guía implementación (2 años).
	Comunicación levantamiento bioqueo preventivo Concepto sanitario para animales en pie ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019		×	х	PDF			to periodos de retrescición en las fasts de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perecribe a los circo (5) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otorgó un tiempo percuacional de 5 años.
	 Concepto sanitario para animales en ple movilizados de forma ilegal Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos 		×	×	XLSX			
	Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos		×					Terimde no cuerta que la subserie no desarrolla valor ne securadire so y que ún cimente se constituy en un appoy a la gestión administrativa de la despresario productor y su comissión es consididad posse por en los differentes programa accasionise, se deter realizar el proceso de elimanación de la decumenta funcionario y accuminado per a mentidad, por en entidad, por entidad, por en entidad, por entidad entidad por entidad, por entidad, por en entidad, por entidad entidad por entidad entidad por entidad por entidad e
	 Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales regionales 	1	1					Instructivo Eliminación Documental.
	Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE Guía sanitaria de movilización de animales		×					La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará uma ver transcurrido el Bempo 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.
	usua sanitaria de movilización de animales Ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		×	x	PDF			
	Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización. Animal SIGMA y/o SINIGAN			×	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		x	x	PDF			
	Reporte de contravención al control de movilización de animales, productos y subproductos		×					
	Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)		×					
	 Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos de programa control a la movilización animal 	1	х	х	PDF			
	Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales		×	x	PDF			
	Solicitud Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos		×	х	PDF			
	Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis boyina		×	x	PDF			
	Supervisión a plantas de beneficio y/o frigoríficos							
	Supervisión a piantas de centericio y/o ingornicos Supervisión puestos de control Visilancia a concentraciones de animales		×					
	viguancia a concentraciones de animaies Visita de inspección a recintos feriales		×					
	- vines on majoration is retund (E1805)							

100									
ICA									TABLA DE RETRICON DO COLMENTAL INSTITUTO COLOMBETAL
Sistato Colombiano Agropicamo									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER								
Código DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Sop		Formato Digital		posición Final		PROCEDIMIENTO
68 800.27 23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2 :		1		-	x		propación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables del las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización
	A Rut de Inventario Control de Delivere en servicio Composibante de movimiento de inventaria (CMI) de Suministro de Bierres devolutivos Composibante de movimiento de inventaria (CMI) de Reintegro Composibante de movimiento de inventaria (CMI) de Reintegro- CMI de Reintegro-		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x					Los Imp Los Ter	La gestion, used finds between an arrotic contract age caused af ICA para of umplimination de la decreasión actual production. In tempos de retensión se cuentam a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia ficial, conservando en el Archivo Central dels Generalis (2 años), postenientemente se debre realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guid primentación. Table de Heterochi Documental conservando (3 años), se periodos de retensión se femención en las fases de Archivo de Gestión y Central exaugirano teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años estableción en de Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un tiempo precaucional de 10 años. Heterochi de central de la subserie no desarrolla valores secundarios, ya que únicamente se constituye en un apopo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una ver transcursión el tempo de permanencia en el Archivo Central Bizado de método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta la indicado en el GD-SAF-4.09 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
68 800.27 24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2 :	3	+		\dashv	x	X La:	agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
66 800.27 26	Registo de Aduana, improntas Registo de Aduana Registo de Aduana Registo de Aduana Registo de Aduana Talesta de compra Talesta de projected SOAT Reporte revisión facionismecinica Solicitado del Servicio Reporte Aduana Reporte Rep		x x x x x x x x x x x					Los imp Los est cua En ges En ent A p Seles p Es i Un:	interests of actuary rape entox documentors is producen in its Generical Sectional contractors. In temporal de retentación en cuentam a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en la Archivo Central de in Generica Sectional componente es de final proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la deservación de fiscando de festion de festion de festion de proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la deservación de festion de f
	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores	2 :		\vdash		_		Acre	proposal of documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter ADN), Aunque depende del tipo de actividades que reflejo, lo más habitual es que se realize
58 800.27 26 12	Informe de comportamiento de indicadores de gestión			x	PDF			trin Cor Los Imp Los La i	mentari, semestrai o anualmente Contene documentación que presenta información acerca de las actividades realizades por la dependencia, la cual esta consolidade y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesona de Planeación, esto documentos o realizados por las consolidades y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta a Dificina Asesona de Planeación, estos documentos no deserrollan valores secundarios ya que inicamentos se constituyem en un appeya la gestión administrativa. In tempos de retenención se cuentan a partir del cierro de expedientes, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 a folos), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primanta al Archivo Central considerando los Innamientos de la GO-SAP-G-4 Guia primantación. Tables de Neterición Planeación, y Central conservando (8 añol.). Se prodos de retención en las fisas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les otrogió un tiempo precaucional de 10 años. Eliminación de la documentación se bará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareridon de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officina de Tecnologias de la información. Cabe actarar que los Informes de Gestión de Calidad. Planeación de Tecnologias de la información. Cabe actarar que los Informes de Gestión de Calidad.
1 1 - 1 - 1 - 1 - 1	miormes de Nocincaciones de Octavencias de Emerinedades de Control Oricia	2	В			×	x		necessito citate que estas documentos se ordicadem en las Gererolas Seccionales y sus transferencia primaria se resulta al Archivo Central de la Gererola Seccional convenzional de la Gererola Seccional convenzional de la Gererola Seccional de la Gererola Seccional de la Gererola Sec
	Frommado de nordinación Reporte de Resultados de laboratorio Reporte de Resultados de laboratorio Reporte de Resultados de laboratorio Resolucción cancermos (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Estudos Epdemiológico (si aplica) Resolucción de levantamiento de Cuarentens (si aplica, depende de los resultados de laboratorio) Cerre de caso			* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	PDF PDF PDF PDF PDF PDF			Los Imp Los La pol La i nat La i mis La i com	temporal reflection in contract agreement to extend a part of the contract contract and the

ICA **								TABLA DE RETINCIÓN DOCUMENTAL
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Oficina Productora	800 - GERENCIA SECCIONAL 80077 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Officina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDEN	1				_		
Código DA DE S Si	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció		oporte	Formato Digital		Disposición Final	PROCEDIMENTO
68 800.27 26 14		2	8	EL			X X	Documentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medos de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuario colombiano. El recaudo no constituye la prestación
	Resumen diario de ingreso Libro de recuedo- Sinterna de Información para Guida de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN Libro de recuedo- Sinterna Nacional del Recuedo del ICA SINI Otros recuedos efectuados por detafino Soporte de recuedo		x	x x x x	PDF			en servois, per lo cual el mismo as contabilis en la cuenta de acreados en rescultos con su funciones y procedimiento di Faritario de l'acuado. Se necesario actuar que esto documentos se producem en las Generios. Seccionales, y su transferencia primaria se realiza di Archivo Central de la Generios Seccional correspondiente a la diricito productora. Sos tempos de reteriodo ne cuentra a pair del cierre del sepediente, que sucede al terminar la segunda funcia, conservando en el Archivo de Gentión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-4 Gui implementación Tablas de Refención Documental Conservando (a facilita de la Centra del sepediente), que sucede al terminar la segunda funcia, conservando en el Archivo de Gentión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO SAF-G-4 Gui implementación Tablas de Refención Documental Conservando (a facilita del Centra del Securito del Securito (a facilita del Securito (a facili
68 800.27 26 11	Informes de Seguimiento a Cuarrentena de Ancimales Importados *Solicitud habilitación de establecimiento a Cuarrentena (polo predios particulares) *Comprobates de pago de servicios *Vivilar para inscripció de fincas para Cuarrentena Animales Importados *Documento Zocaranterio de Importados (a galica) *Exelluctados de resupeccios Sanatras de Importados *Carrificados de Issupeccios Sanatras de Importados *Explicados de Issupeccios Sanatras de Importados *Registra de écitad e seguimentos a cuarrentena *Soportado de Carrificado de Inspeccios Sanatras de Importados *Soportados de Carrificados de Inspeccios Sanatras de Importados *Soportados de Carrificados de Inspeccios Sanatras de Importados *Soportados dicumentados (siguinados a cuarrentena) *Soportados dicumentados (siguinados a Carrificados Sanatras de Inspectados (siguinados Acta de Decisios de Animales, Vegetales o San Productos (siguinados Acta de Decisios de Animales, Vegetales o Sas Productos (siguinados Acta de Decisios de Animales, Vegetales o Sas Productos (siguinados Antimales, V	2 :	8 8 8 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 PDF PDF PDF PDF PDF		x x	Occumentos de caricter misonal con los cuales se reporta la información relativa a los processos de imperción, vigilancia y control de animales, productos de origina animal o de uso veterinario y demás artículos regislamentados, que van a ser importados hacia Colomba, con el fin de preventir el ingreso y/o dispersión de enformación y por altantes interposicos, protes, inclusivos esperantes de confirmamentos principals o processos de licitores de confirmamentos de calcidar y describantes de confirmamentos de calcidar y describantes de confirmamentos principals, a comprehensión para a subservidado, pipas regislamentos principals, policas predientes de confirmamentos de Colombia. Estos documentos son el resultado de los proteccios establección para las cuarrentes en el confirmamentos de Colombia. Estos documentos son el resultados de los proteccios establección para las cuarrentes en el confirmamentos de Colombia. Estos documentos son el resultados de los proteccios establección para las cuarrentes en el confirmamentos de Colombia. Estos documentos son el resultados de los proteccios establección para las cuarrentes en el confirmamentos de colombia. Estos documentos son el resultados de los proteccios establección para las cuarrentes en el confirmamentos de colombia. Estos documentos son el resultados de los proteccios establección para las cuarrentes en el confirmamentos de colombia. Estos documentos son el resultados de los proteccios establección para las cuarrentes en el confirmamentos de colombia. Estos documentos son el resultados de los proteccios establección para las cuarrentes en el confirmamentos de colombia. Estos documentos son el resultados de los proteccios de confirmamentos en el confirmamentos de colombia de confirmamentos de colombia de las son el confirmamentos de colombia de confirmamentos de colombia de confirmamentos de colombia de confirmamentos de colombia de confirmamentos d
68 800.27 26 2	Informes de Seguinitento a Cuirrentera de Antinules para Exportación * Solimbur Habilitación de escalabelimiento a Cuarrettena (Comprobatente des posos de survicios. * Informe de vista de regalimiento a cuarrettena * Reporte de reculación de prumba de habitorativo * Carrillicado Sanhario de Origen (CSD) * Soportes documentales (si aprica)	2 :	x x	x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF		x x	Accounts at caction relocation on the caution as preference to information for the prevent in a few processors of programment and the extension of programment and the extension of the prevent in a few processors of programment and the extension of the prevent in a few processors of programment and the prevention of t

IC A								TABLA DE RETINCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTE COLOMBIANO GOODICELIANO - KA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							- CA
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Oncome Productions	and a second of the second sec	1				1		
Código	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencio	ón So	porte	Formato		Disposición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S SI	***************************************	AG A			Digital	L	F MT S	
	APPAR	AG A	O P	EL		ст	E MT S	
68 800.27 26 1	Informed & Segulimiento a Cuarentena Prosentrada e in Ecision Privado - Solicular de Inscripcion de Estacolo Cuarentenaria - Acta de resolones (1 aplica) - Acta de resolones (1 aplica) - Protocolos (1 aplica) - Protocolos (1 aplica) - Protocolos (1 aplica) - Protocolos (1 aplica) - Instina de verificaciono para la aprobacción de una Estación Cuarentenaría - Instina de verificación quarente - Octobo de habilatica cuarentena - Decumento de Requisitors Presentación para importación - Certificado Prisación cuarentena - Decumento de Requisitors Presentación para importación - Certificado Prisación de Maccionalización administrativa vigetal destinado a CP - Acta de impección en Cuarentena Protestrada - Solicitudo de destinación de plagas en material viegetal de comercio exterior (5 aplica) - Reporte Laborativo (6 aplica) - Reporte Laborativo (6 aplica) - Acta de distrucción de material viegetal bajo cuarentena (5 aplica) - Acta de destinucción de material viegetal bajo cuarentena (5 aplica) - Correce efectrónicos (5 aplica)	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF		X	Documents de carácter missoand com los caules se reporta la información mistima à los processos de inspectos, vigilizada y control del material de prospagación que ingresa al país, con eff in de prevent la introducción y of dispersión de plagas, caramterantes o para assignar su control discul, especificamen registrant el significando la portación de caracteristico para la caucimenta de Portación de Caracteristico de confirmantes do cital de cardinamento de cital de caracteristico as processos de plagas registrantical la y disparsión de plagas controles confirmantes de caracteristico de requesta y un resulta para adment sobre la presenció de plagas en el importancio acodecendonica para e also, las caucies, por su bologia, hábito controles de la caracteristico de caracteristico as caracteristicos de caracteristico as caracteristicos de caracteristicos as caracteristicos as caracteristicos de discussione de caracteristicos de caracteristicos as caracteristicos as caracteristicos de caracteristicos as caracteristicos as caracteristicos de caracteristicos caracteristicos as caracteristicos de caracteristicos as caracteristicos as caracteristicos de caracteristicos caracteristic
68 800.27 26 2	Informes de Seguinientos Epidemiológicos * Seguiniento a oficinas locales y coordinación epidemiológica	2	18 X			x	x	Occuments de carácter misional con los coales se reports periódicamente la información epidemiológica de detección y seguimiento, obtenida en campo por las Oficinas Eccales del ICA para amalizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensual, semestral y anual para dur a conocer l'austrefridaces accountains de Calembria y sus terminarios de Calembria y sus terminarios es como de la como conocer la conoc
								to intended any extreme continuents are production in continuents. Section of the production in continuents and in continuents are continuents and in continuents and in continuents are continuents and in continuents. The production is continuent and in continuents are continuents and in continuents. The production is continuent and in continuents and in continuents are continuents. The production is continuent and in continuents and in continuents are determinent and in continuents and in continuents and in continuents are continuents. The production is continuent and in continuents and in continuents are continuents and in continuents and in continuents and in continuents are continuents and in continuents and in continuents are continuents are continuents and in continuents are continuents are continuents and in continuents and in continuents are continuents and in continuents
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia existencia de valor Cultural porque taxo parte del patrimonio cultural material de la racción, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vido o desarrollos económicos, social políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son diffes para el conocimiento de su identidad.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, opesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.
								La disposición final es Consenación Total teniendo en cuanta que se determinó la sistencia 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 emididad, en tambo que discuenta desde misión institucional, los objetivos de la emididad y un memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mosión y sus territorios. La dissocición final es Consenación Total teniendo en cuenta que se deferminó la existencia de valor historia de la mosión y sus territorios. La dissocición final es Consenación Total teniendo en cuenta que se deferminó la existencia de valor histórico our encodifica el estatus santario y filosantario del participación y consenación Total encode de la missocia de valor histórico our encodifica el estatus santario y filosantario del subsenio de la valor de la consenación Total encode de la missocia de valor histórico our encode fuente cominaria para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y consenación Total encode de la historia institucional de la entidad y consenación Total encode de la missocia del missocia de la missocia del missocia de la misso
								condicidos samitaria o fitosanitaria de otrora países. Es de resaltar que la condicido sanitaria o fitosanitaria e fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario. 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 dorde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POFJA con fi
C0 800 37	Informes Epidemiológicos Regionales	2				×	×	archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-S4F-G-2 V.1 Guís Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
ъв 800.27 26 2	 Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA 	2	X X	+		X	X	Occumentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casulática sanitaria reportada por el personal adocrito en las oficinas locales del ICA desde los diferentes puntos del país.
	Informe de sensorse spidemiológicos Informe de Devolúticación Informe de Diagnósticos de serdógicas y sifergicas SEAL Informe de Diagnósticos de dras enfermédades Informe Diagnósticos de dras enfermédades			x x x	XLSX XLSX XLSX XLSX			Is necessario activar que estos documentos se producim en las Gerencias Seccionales, y su transferencia priminita se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retenciós se cuentan a partir del cient del devendente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 añod), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G 4 implementación District Conservando conservando (3 añod).
	Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de Icche, feria, etc.) informe de infraestructura pecuaria			×	XLSX XLSX			Los periodos de metención en las frasas de Archivo de Gestión y Central is a signaron teniendo en cuenta que la acción disciplinanta denivada de la seria prescribe a los cinco (5) altos establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 altos. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contemido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emididad, en tanto que da cuenta misión institucional, los objetivos de la emididad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus terriborios.
								La disposición final es Consensación Total teniendo en cuenta que se determinida Le existencia de vulor 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 e condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria de otros países de la condició
								Use we campliced of periode de retended en el Archivo Cartari, la documentación en sporte papel, se defer enlatar el porceso del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservaciá de manera permanente en su seporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGP/A con archiváticos de consulta teniendo en cuentra lo indicado en la GOS 344-63 VII. Giúa Digitalización Documentos, delo proceso estará a cargo de Grupo de Grapo de Cestido Documental. Los documentos en accentre ostro distala el deben convertir al formato PGP/A. Semere ve cuando la netensido del formato lo semita, comendados en sistemas de al manesamiento sesuros (Sharefelint, Senidor, Sistema de Información, Gestor Documental). dando cumilimiento a las acciones de presentación de la proceso del proc
								Los Socumentos en soporte nativo digital se deben convertir al tromato PRPIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento segunos (Dharefrent, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservi del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

_										
	CA	-								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
<u> </u>	Jnidad Admin	- Ingressano	800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
_	Oficina Prod		8007 - GERENCIA SECCIONAL 80077 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
-	Oncine From	octora .	BOOL - GENERAL SECTIONS SHIPPINGEN							
	Código	•	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Form		Disposio	ión Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG AC	P EL			T E	MT S	
68	800.27	26 26	Informes Fitosanitarios	2 8			х	•		Documents mediante lor cuales se consolida los informes fibramilitarios enviados por las genericas seccionales y los reportes en que se describe el estado fibramilitario, fendigico y productivo de las espacies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el CA, como soporte de las actividades que acentrato in a cualdir fibramilitario de seus secesios cultivadas.
			Informe de acciones fitosanitarias		×	XL	s			
			Reporte consolidado de atención a comunidades priorizadas		×	XL	s			Es necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Informe de atención a comunidades priorizadas			PD	NF.			Los tempos de retención se cuentra a partir del cierne del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guia Implementación Sirán Saba de Retención Dorumentati conservando (8 la Mos).
			Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control			PD				Los periodos de retencción en las fases de Archivo de Gestión y Central se alignavan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (D) años establección en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogio un tiempo precaucional de 10 años.
			Visita inicial o de seguimiento de ACFC		î	PD				
			Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)		î	PD				La disspacio final es Conservación Total teniende en cuentra que se determiná la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la moción, puesto que su contenido registra vivencias, Nabitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos que a político, regisposo esteticos em atentar approcaruar prospos de las comunidades demine del terminon accionar que sem oficial por a conomiento de su lutural por comordinar de su lutural por conomiento de su lutural material de la moción, puesto que su contenido registra vivencias, Nabitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos que su contenido registra vivencias, Nabitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos que su contenido registra vivencias, Nabitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos que su contenido registra vivencias, Nabitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos que su contenido registra vivencias, Nabitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos que su contenido registra vivencias, Nabitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos de valores, de valores, por contenido registra vivencias, Nabitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos de valores, por contenido registra vivencias, Nabitos, contenidos económicos de valores, por contenido registra vivencias, Nabitos, contenidos registras vivencias, Nabitos, contenidos económicos de valores, por contenidos e
			Registro de asistencia a reuniones internas		î	PD				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
			Informe de brigada fitosanitaria			PD				naturales.
			Acta de reunión			PD				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 negistran cambios en la
			Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMMV)		*	PD				condición santaria o finosantaria de otros países. Es de resultar que la condición santaria o finosantaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de scceso de productos agropercuario.
			Control a la movilización de productos vegetales		×					Uses we cumplised a periode due retenction on in Archito-Central, is documentation in soporte native electriseics, se debe realizar el proceso de Transferencia Scoundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su suporte original. Los documentos en soporte nativo electriseiros, se debe realizar el proceso de Transferencia Scoundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su suporte original. Los documentos en soporte nativo elegitar a debem como como conservará al femane permanente en su suporte original. Los documentos en soporte nativo elegitar a debem como como como conservará a femane permanente en su suporte original. Los documentos en soporte nativo elegitar a debem como como como conservará de manera en su suporte original. Los documentos en suporte original. Los d
			Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario		×	PD				
			Tratamiento de brotes de plagas		×	PD PD	OF.			
					×	PD	OF .			
	800.27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
68	800.27	27 3	Inventarios Documentales de Archivo Central	2 8)	К	х	Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las senies o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
			Inventario documental de archivo central		× ×	XLSX,	PDF			Es necesario acitarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
										Los tempos de retención as cuentan a pastris del cierce del exposicione, 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-Guis imponentación de Safe de tetención bocumental conservando de la fallo.
										Los periodos de reterición en las fisass de Archivio de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final es Consensación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información y accidenciente, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y acertándos (accidenciente).
										La dissociation final es Conservación Total teniendo en cuenta sue se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente crimaria cara investisaciones en Historia, auesto oue su contenido es fundamental cara la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto oue de cuenta de las
										Subjective results. Do objectives de la endidad y su memorina, con lo cual posée contribuir a conscionation de la instituta de
										Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
										archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo Indicado en la GD-SAF-G-2 Y I Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventr al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Share-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Planda de Preservación (Bigital si argo Pi
68	800.27	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
68	800.27	28 1	Instrumentos de Control de Animales Importados	2 3					х х	Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control de los animales importados a Colombia o que pasan por el territorio nacional en tránsito hacis su destino, registrando tanto su ingreso como su salida del Centro internacional de Trazabilidad Agropecuaria (CITAG). Con estos
			Comprobantes de pagos de servicios (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria Datos Generales Datos Comerciales		х	PD	OF .			Commission for implication consumerators you consumerate you in support of incident our commission for implication of the commission of th
										agroalimentaria.
			Documento Levante de la DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (si aplica)		×					Es necesario actriar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaris se realta al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Formato de Ingreso y salida de animales del (CITAG) Centro Internacional De Trazabilidad Agropecuaria Datos Generales Datos Comerciales		×					Los tiempos de reterrolón se cuentra a partir del Cierre del especiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-G Guis Implementación Disado de Reteriorio Discuspina
			Soportes documentales (si aplica)		×	PD	OF.			
										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 (1) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precaucional de 10 alfos.
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
										In parts of la documentación os determindo il existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, ha cuesta que se generan registrar que modifica en el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de corros calles. Es de resentar ou es locusidos en analtras o fitosanitaria de corros calles. Es de resentar ou es locusidos es fundamental de extrema de la condición cambian en la condición sanitaria o fitosanitaria con el condición cambian en la condición sanitaria o fitosanitaria con en condicion de cambian en la condición sanitaria o fitosanitaria con en condicion de la condición sanitaria o fitosanitaria de condicion de la condición sanitaria en fitosanitaria de la condición sanitaria en fitosanitaria de como en condicion sanitaria en fitosanitaria de condicion de la condición sanitaria en fitosanitaria de condicion de la condición sanitaria de condicion de la condición sanitaria de condicion de la condición sanitaria en fitosanitaria de condicion de la condición sanitaria en fitosanitaria de condicion de la condición sanitaria en fitosanitaria de la condición sanitaria en fitosanitaria de condicion sanitaria en fitosanitaria de la condición sanitaria de condicion sanitaria en fitosanitaria de la condición sanitaria en fitosanitaria en fitosanitaria de la condición sanitaria en fitosanitaria del condición sanitaria de la condición sanitaria en fitosanitaria del condición sanitaria del condi
										En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fiente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus termitorios.
										A perar de su importancis su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra alextoria que se conformará de acuendo al volumen documental asgún lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. El importante actuar que el volumen documental producción arios cada año y difiere de uma generica seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra e representanto de compelhente do las compelhentes do las porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular. Esta muestra e representanto de compelhentes do las repuestrantes en expensarios.
										Usu was cumplide el periodo de retereción en el Archivo Central ar deber nalitar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de
										consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO SAF G 2 V 1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Gestión Documental. Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PBFA sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservidados en sistemas de almaceramiento seguros (SharePeinnt, Sevidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
										del Plan de Preservación Digital a Lurgo Pizzo.
										La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD SAF+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
										La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Shareñoli de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina del Tecnologias de la Información.

Unidad Admir	1	1							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Helded Ades	то Аргоресия								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							IRSTITUTO COCUMBINIO ARROPECIARIO " ILA
Oficina Pro		8007 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Utiona Pro	ductora	8UU27 - GERENCIA SECCIUNAL SANI ANDER	1				_		
Códig		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció AG A		oporte	Formato Digital		Disposición Fin	PROCEDIMIENTO
68 800.27		Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	1 1	3			1		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 (Articulo 8, Acuerdo 060 de 2001).
68 800.27	20	Planilla de control de comunicaciones oficiales	4 .	· ·	+		-	^	5 necesario adrarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina productora.
									tos tempos de retención as cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, contervando 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 Guida implementación. Dabis de Retención Documental comencia comunicación posterior de la despendencia proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G4 Guida implementación. Dabis de Retención Documental comunicación y Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G4 Guida implementación de la Serio prescribe a los circos (5) años establección en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021, se fez otorgo un tempo precaucional de 5 años. Teriendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios, va que únicamente se constituye en un aponyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picudo 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 GO-SAF-1009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
68 800.27	28	4 Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias de Certificados Fitosanitarios para Nacionalización	2	3				х	X Documentos técnicos mediante los cuales se registra el seguimiento, vigilancia y control a la toma de medidas fitosanitarias de un envío de importación y su embalaje, para autorizar el rechazo de las solicitudes de expedición de Certificados Fitosanitarios de Nacionalización debido a que el envío no cumple con las
		Aviso Nacional de Interceptaciones de Cargamentos de Material Vegetal (si aplica) Concepto de rechazo de solicitud de CFN		×	×	PDF PDF			medidas fitocanitarias exigidas por Colombia para su entrada al territorio nacional. Estos documentos garantizan el cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control, que incluyen las acciones fitocanitarias tomadas como la interceptación del envío, su reembarque, retención, decomisco o destrucción.
		Notificación de medidá fitosanitaria Reporte de resultado de laboratorio (si aplica) Comprobante de Retención de Animales, Vegetales o sus Productos (si aplica)			X X	PDF			Lo anterior se realiza para presente el legreso y/o dispersión o disternisción de plaque cuarentenarias y no cuarentenarias, enfermedades u otros agentes peligrosos que puedan afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropecanten y la inocuidad agroalimentaria.
		Notificación de reembarque (si aplica) Acta de Decomiso de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica)		×					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Acta de Destrucción de Animales, Vegetales o Sus Productos (si aplica) Nostricación de Incumplimiento de embalajes y estibas de madera (si aplica) Socortes documentales (si aplica)		×		PDF			Los Stempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-94F-G4 Guida implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
		- soborres normannans (a abura)		×	×	7.01			toe periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la accida disciplinaria derivada de la seria prescriba a los cisco (5) años establecidos en el Articulo 7 de la 1e y 3954 de 2021, se les otorgá un tiempo precaucional de 5 años.
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor centifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concernente a la creación de concerniente, los cuales sinem de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias naturales.
									En parte de la documentación se determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan 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 de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral on multilateral de acceso de productos agropecuario
									En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, com lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A pear de su importancia sus disposición final es selección, debido al volumen documental, se aplicará un ricerio cuantitativo, eleccionando una muestra aleatoria que se conformaz de acuerdo al volumen documental pegin lo indicado en la Tabla 9 Porcentajas de muestra por producción anual de expedientes, que se encuestra os en la Memorio Secución. De la importancia de sus que el volumen documental, pegin lo indicado en la Tabla 9 Porcentajas de muestra por producción anual de expedientes, que se encuestra con la memoria de secución per en la conferencia de la complexión de la conferencia de la complexión de la conferencia de la conferencia de la complexión del conferencia de la conferencia de la conferencia del cumplimiento de los requerimientos para la aplicación de las medidas de control en el país.
									Una vez cumpido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PGFA con fines archivisticas de consulta teniendo en cuenta lo indicade en la GO-SAF-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestón Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital a le deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Pizzo.
									La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-L009 V.1 instructivo Eliminación Documental.
68 800.27	28	5 Instrumentos de Control para Toma de Medidas Fitosanitarias y Sanitarias de Devoluciones de Exportación Vegetal	2	3				х	Is alminor/de de los documentos en conorde nation, distila se basí sua sur transcurrido al Tenno de la Información. X Commentos tenicos mediante los casais en registro el signamiento, regilización y como la la Información. X Commentos tenicos mediante los casais en registro el signamiento, registro el casa de la Información a mediante so casa de la Información a
		Concepto de aviso de devolución de material vegetal para exportación Documentos soporte de devolución (si aplica) Societa decumentales (si aplica) Societa decumentales (si aplica)		×	×	PDF			La anterior se realiza para prevenir la salida y/o dispersión o diseminación de plagas cuarentenarias, y no cuarentenarias, enformedades a otras agentes polignoses que pueden afectar la sanidad vegetal o animal, o la salud humana, para favorecer la admisibilidad y acceso real de los productos agropercuarios colombianos en los mencados internacionales, y con el propósito de mantener, actualizar y mejorar el estatus sanitario de Colombia y asegurar la sanidad agropercuario y la inoculada agropercuario y la
		supportes documentaries (si 3plica)		×		PUF			Es necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina 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 (D años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Ciercal considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-A Guia implementación Tabbias de Retención Documental conservando (S años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central sa asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otorgó en tiempo prescucional de 5 años.
							1		En parte de la documentación se determinis la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales siven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales.
									En parts de la documentación se determinió da 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 fitosantario del país o que registran cembios en la condición sanitaria o fitosanitaria de cross países. Es de resaltar que la condición sanitaria en fitosanitaria de estatudes y demostrar en los procesos de negociación bilateria i envisibateria de accesso de productos agropaceario
									En parts de la documentación se determinid la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, questo que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamo que da cuenta de la misión institucional, los dejerios de la entidad y su memoria, con lo cua puede commitavi al reconstruición de la historia de la accide y su trentorios.
									A pear of it is importancia su disposición final is Selección, dibido al volumen documental, se palicad un oritario cuantitativo, selecciónando una muestra alestrária que se conformand de acuerdo ai volumen documental según in indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memori laculario. El importante actuara que el volumen documental producción en la Tabla 9 para cada casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento de los requerimientos para aplacados en la Tabla 9 para cada casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento de los requerimientos para aplacados en la Tabla 9 para cada casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento de los requerimientos para aplacados en la Tabla 9 para cada casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento de los requerimientos para aplacados en la Tabla 9 para cada casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento de los requerimientos para aplacados en la Tabla 9 para cada casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento para la particular del sur particular. Els muestra en representativa del cumplimiento para la para cada casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento para aplacado en la Tabla 9 para cada casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento para la casa del casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento para del casa del casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento particular. Els muestra en representativa del cumplimiento para del casa del casa particular. Els muestra en representativa del cumplimiento particular. El muestra del cumplimiento particular.
									tion was complised all periods der meteorición en el Archino Cientral na debe realizar el proceso del Transfermenta Secundaria al Archino Histórico dende se consensad de manera permanente en su seporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta terriendo en cuenta i
									tos documentos en soporte nativo digital se deben conventr al formato PEFA, Siempre y cuando la entención del formato lo permita, conservándos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dundo cumplimiento a las acciones de presuvación del Plan de Preservación Dejital Lago Plazo.
									La documentación no seleccionada se ellimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estara a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD SAF1-000 Y 1 instructivo Eliminación Documental.
									La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el Tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, inalizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

IC A 🐨							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER						
Código DA DE S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Soporte P Ei	Formati Digital	Disposic		PROCEDIMENTO
66 800.27 22 6	Internantico de Control para Toma de Medidas Filesandiraria y Sanharias de Rechazos de Certificados de Inspección Santira de Importación y Expertación (Concepto de rechazo de societado **Internativos de remaneja esteración (pl. aplica) **Internativos de remaneja esteración (pl. aplica) **Internativos de remaneja destrucción (pl. aplica) **Act de Retenación (a aplica) **Act de Retenación (a aplica) **Act de destrucción (pl. aplica)	2 3	x x x x x x x	PDF		x x	Exception between nethicles to course a regulat at expensioned, registres of experiments, particular as the median for Commission of the importance of course in processor of the substitution of the importance of course in processor of the substitution of the importance
68 900.27 28 7	Instrumentos de Control para Toma de Medida i Zocarátarios de Retenciones, Decomisos y Destrucciones y Reembarque * Compositional de retenciones para servicios postales, equipaje acompañado y vehículos * Acta de deceminos (o partica) * Notificación de reembarque (si aprica)	2 3	x x x x	PDF		x x	Exercise fercice mediate to cupies or registra of segments, a group and contract of a complete contract sequence of the contract of complete contract or complete contract and contract of the contract of complete contract or contract of the contract of contract of contract or contract contract or contract or contract or contract or contract or contract contract or contract contract or con

10.4	· I						THIS OF STEED ON COMMENTS
ICA**							TRACTOR RETRICTION DOCUMENTAL INSTITUTO COMMINION AGREGATION OF CA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						WORLD'S COCUMENTO NOTICE CONTROL - NA
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER						
			1				
Código DA DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposici		PROCEDIMENTO
68 800.27 28		2 3	PEL		CI E	X X	Documentos técnicos mediante los cuales se realiza el seguimiento, siglancia y control a los vehículos terrestres que transportan carga internacional de tipo agropecuario, y los demás vehículos, maquinaria y/o, equipos usados que arriben a los pasos fronterios (PAFF) procedentes de palses vecinos a Colombia.
68 800.27 28	Instrumento de Control y Registros de Inspección de Vehículos Terrestres Libro de Registro inspección de vehículos terrestres Comprobatante extención de animales appetades y uso productos (si aplica) Acta de decomico de animales, vegetales y sus productos (si aplica) Acta de destrucción de animales, vegetales y sus productos (si aplica)	2 3	x x x x			x	Con et tas Coumentos e restita à inspección documental y fisica del maquinatio, equipo y lo velocio acado, que son definidos en la inspección de comentos e media para partir de la comentación de que seminar seguira, especial de que constituy, miliproce que constituy, miliproce y partir de partir de la comentación de que seminar seguira de processo de impera, estendado come in estimación de la que constituy, miliproce que constituy, miliproce paísas y four, que se entendado se una entendado come in comentación de que puedan afectar la santida expectant y sin una comentación de paísas currenteraria y no cuarenteraria; y no cuarenteraria, entermedades un dros agentes peligracios, que puedan afectar la santida expectant y sin una cuarenteraria y no cuarenteraria; y no cuarenterar
68 800.27 28	9 Instrumentos de Registros Diarios de Inspecciones	2 3				х х	La documentación no seleccionado 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 547-1009 V.1 instructivo Eliminación Documental. Documentos teóricos mediante los cuales se registran las impecciones cificiales realizadas disriamente a los vuelos internacionales y lo diferentes medios de transporte, los equipajes, correos y/lo bodigas, según sea el caso, para autorizar el decomico o destrucción de animales, vagetales y sua productos, que no
64 800.27 33	* Registro o danos de vuelos internacionales (la aplica) * Registro o impección de medion de transporte, de equipajes, correco y bodegas (al aplica) * Acta de decomiso de animales, vegetales y sus productos (bi aplica) * Acta de de destrucción de animales, vegetales y sus productos (bi aplica) * Soportes documentales (al aplica)		x x x x				complien or this medidis scritturis by officeacitists in exist indicidements autorizable as salted del ferritorio nacional control con
68 800.27 31 56 800.27 31	Coccocción de Septición de Licencio Piscanitaria de Material Vegetal - Solicina de Septición de Licencio Piscanitaria de Movilización de Material Vegetal - Solicina de Septición de Licencio Piscanitaria de Material Vegetal - Faculta de venta - Economica Piscanitaria para la Movilización de Material Vegetal - Faculta de venta - Licencia fiscanitaria para movilización de material vegetal - Constancia fiscanitaria SSSPAP (si aplica)	2 3	x x x x x x x x x	PDF PDF PDF	x	x	Accordance reford appedits por 4 ff.2, mediatine of cut advanced a person antitude of jurisdiction of continuous and continuou

1.0	C A	1								TABLA DE RETINICIÓN DOCUMBITAL
100	LA	Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – KA
ı	Jnidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
	Oficina Prod	uctora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
DA	Código		SERES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Soporte		Formato Digital		osición Final	PROCESIMIENTO
68	800.27	31 2	Concincia de Usa Decembra por Establecimiento Sociocinal de Usario. Visita de inspección a recinios fersales Resolución que otorga la licencia acosanitaria de funcionamiento	2 3	x x x	x	PDF	x	x	Documento afficial appealds por all CA, mediates a cost advances are personal and advances are as personal and advances are personal and advances are as personal and advances are personal and advances are as personal and advances are personal and advances are as personal and a
68	800.27	32 2	MANUALES **Revisión por la Dirección **Planes de ringiscamiento Sucritorio **Planes de ringiscamiento Sucritorio **Planes de ringiscamiento Sucritorio **Evidención de revisión particular de revisión por la compresa grataria Registro de Generadores de Residuos o Desechos **Religionos RESPEL **Contribicado DESIMA Instituto de Hideologia, Materiologia y Estudios Arabientales - Formato de Cierre Subsistema de **Información Sobre Uno de Recurson Naturales Removables - SURI (Luboratorio) **Auditoris ICA a empresa Gestava Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL **Informa de Castrarización de planas Revisiónes no Desechos Desechos Peligrosos RESPEL **Informa de Castrarización de planas Revisiónes no Desechos (Indicatorización) ***Evente de formación de managio de residuos peligrosos y temas ambientales ***Revisiónes de Adistencia** ***Registros de Adistencia**	2 8	x :	x x x	PDF	×	x	Documento estrafigiro dentro de la estructura documental del Statema Integrado de Gestido - 30°C, que describe la forma en que étas da cumplimento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adoptados dentro del sistema. Es necesario addurar que estan documentos as producem na las Gerencias Seccionadas, y un transferencia primaria se maliar al Archivo Central de la Gerencia Seccionad prospondiente a la officia productora. Los tempos de referención e cuentra a suprimi de corre de impediente, su suscela a terminar la viegocia ficazi, conservando en al Archivo de Gestido (2 alfos), posteriormentes se debe resistar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Inexamientos de las Gestidos (2 alfos), posteriormentes se debe resistar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Inexamientos de las Gestidos (2 alfos), posteriormentes se debe resistar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Inexamientos (3 alfos), posteriormentes se debe resistar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Inexamientos (3 alfos), posteriormentes se debe resistar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Inexamientos (3 alfos), posteriormentes se debe resistar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Inexamientos (3 alfos), posteriormentes se debe resistar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central de Sancia (3 alfos), posteriormente de Sancia de Sancia (3 alfos), posteriormente de Sancia de Central de Sancia (3 alfos), posteriormente de Sancia de Sancia (3 alfos), posteriormente de Sancia de Sancia (3 alfos), posteriormente de S
68	800.27	l I	Plan Racional de Resistencia Antenirozóbana Mexetras tomadas en grapia * Acts toma de mexetra * Acts toma de mexetras * Acts	2 8	x x x	xxxx	PDF PDF PDF	x	x	Documents our registran los actividede inspectiós, vigilacid y control realizades para present, montreaver veducir la resistencia antimicrobiana en la productiva primario, percusivos colorableses, com el hume y lecho boxin. Treismô en cuesta que la Hesistencia Antimicrobiana (EMM) es el fendemes por el cala un encoragratimo deja de ser efectado por un antimicrobiana al que a seterimicrobiana al que a reterimente a securidade, para desentar a inspectación primar antimicrobiana al que a presentan descripción del productivo para desectur y autable o presentados, para descripción del productivo para desectur y autable o productivo para desectur y la mondad general productivo para desectual productivo para desectur y autable o productivo para desectual productivo para desecuente para desectual productivo para desectual productivo para desectual productivo para desecuente para desecuente para desecuente para desecuente para desecuente para d

IC A 🐨								Tabla de retención documental
Sustano Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
						1		
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		oporte	Formato Digital		lisposición Fina	PROCEDIMIENTO
DA DE S SE			AC P	EL		СТ	E MT	
68 800.27 35 2	Plan Nacional Moscas de la Fruta	2	8			х	х	Occumentos que permiten facilitar la admisibilidad de los productos, agricolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la finuta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición—fitosantiaria de algunas aireas importantes de producción en el país.
	Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta		X					ritosamania de algunas areas importantes de production en le país.
i	Formato de campo para el montaje de redes de monitoreo de moscas de la fruta							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.
	Registro de captura de mosca (MF-CAP)			×	XLSX			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
	Registro Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)			_ ^	ALSA			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Etiqueta de muestreo de frutos campo Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio		×					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.
	Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU)		^	×	XLSX			Loop periodox de l'elaborit in las instal de recurso de destoni y carrier au suggint in terretori de recurso de recurso de l'elaborit in suggint in terretori de recurso de l'elaborit in suggint in terretori de recurso de l'elaborit in suggistion de l'ela
	Formato de supervisión de servicio a trampas		х					La disposición final les Consuranción Total tenimedo en countrá que se determinó le extencia de valor históric por ser posible fundes primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contemido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tentro que discuenta del misión institucional, de la collegión que la cuentra del misión institucional, de la contenida de la misión institucional de la misión institucional de la misión que la cuentra del misión institucional. Del conferencia de la misión institucional de la misión que la cuentra del misión institucional de la misión institucional de la misión y sur inst
	Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio a trampa		х					La disposició final e Comanción Total inescedo en comita que se determinol à la estratició de solor histórico per se posible fuera primaria para investigacione, en História, tereleción en casas que se generan engistros que modificia es el catala astratir y fiscantizario del país o que registran cambios en condición astratira de los presentos de estrativas de labellacer y demonstrativas de finalmenta de labellacer y demonstrativa de la labellacer y demo
	Envío de las muestras de moscas al laboratorio		×					
								Una se complició e pranció de retención en el Archino Centrál, la documentación de responsivo en el Archino Centrál, la documentación de responsivo en el Archino Centrál, la documentación de responsivo en el Archino Respo
								Les descuentes en reporte auth digital de deben converter al formatio PDF/A, Sempre y cuando la extensión del formatio lo permita, consendedodo en sistemas de almaceramiento segues (ShariPeint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a les acciones de preservación de formation permita.
68 800.27 35 3	Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2	8	+		х	х	Documentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorear y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en lo productos primarios pecuarios colombianos, como la carne y leche bovina destinadas al consumo humano. Est
		_						incluye is toma de muestras y su envio a laboratorio para detectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y del rie
	Acta toma de muestras		×	×	PDF			consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la sanidad agropeicuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
	Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos		×	×	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 officina productora.
	Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)		х	×	PDF			Les tempos de retención se cuertan a partir del cierre del expediente, que sucele al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archino de Gestión (2 afoci), posterniomente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientes de la GD-SFP-G-G un pelementación blada de Retención Experimental conservando (la falla).
i	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica Resolución de medidas sanitarias (si aplica)		×	×	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 (§3 años establicidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021, se les otorgá un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la ración, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vaña o desarrollos económicos, sociale politicos, neligosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son dielles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al limpacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derech humanos y del derech interroucan la mantaria, como el derech la salud en las conocides y defenciba al ambiente gano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determiné la existencia de valor científico, puesto que su contenido pose datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las cienci naturales y las disciplinas mistatos al estudio del medio ambiente y de su relacción con la salud de persona, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final et Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la Historia institucional. De diplembre de la medida de la medidad, en tambo que da cuenta de midio institucional, los diplembre de la medidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al concolmiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo résistivo a la regulación, seglimiento y vigilancia y demis acciones realizadas por el ICA para la protección de los denechos humanos, y deterdo institucional individad de la medidad, en tambo que da cuenta de desenvolva de la medidad de la
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición sanitaria o fitosanitaria de droros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de croso países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o mutilitateral de acceso de productos agropecuario.
								Una vez cumplido de periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con financión de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-62-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 formatio PDF/A, siempre y cuando la extensión del formatio lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservaci del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

IC A	1							TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL
tretituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTE CONTRIBUTION DOCUMENTAL. INSTITUTE CONTRIBUTION DOCUMEN
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							HETHORY Cocomismon Annor Economy - NA
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Olicha Productora	3002/ - GENERICIA SECCIONAL SANTANDEN	Т		-				
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n So	porte	Formato		Disposición Final	PROCEDIMINITO
DA DE S Sb		AG A			Digital	L	F MT S	* NOCCOMMENTO
	ACTAC Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2 1		EL		Y.	E MI S	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
	Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)			х	PDF	-		
	Certificados de aptitud laboral			×	PDF			Es necesario addrar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y au transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Exámenes ocupacionales			х	PDF			Los tempos de retención se cuentra a partr del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (1 años), pozertormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Guia Imminententa Conservando (1 Sa face).
	Formatos de Inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Matriz de riesgos		×	×	XLSX			
	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia			×	XLSX PDF			Los periodos de retención en las frases de Archivo de Gestión y Central as exigarant netinendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años seguin el Artículo 55 de la Ley 3094 de 2001. Se les describancios de 20 años. A facilitado Serie de Artículo 55 de la Ley 3094 de 2001. Se les describancios civil de 2001. Se les describancios de 20 años. A facilitado Serie de Artículo 25 de la Ley 3094 de 20193. Se les describancios de 20 años.
	Registro de Actas de reunión del COPASST Registro de asistencia		×	×	PDF			
	Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal		×	×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los obelévios de les residad y un memoria, con lo cual juede de contributar al conceinidos de la mación y sus territorios. Con los cual audes de contributar al conceinidos de la historia de la mación y sus territorios.
								Date set complied of protocide or relations on all Architec Central, is documentation in support papel, as other central or process of Transferrical Securitation and Architectors in complication of the Central Cent
								Los documentos en coporte activo digital se deben convertir al formatio PG/fs, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, consensindodos en sistemas de almaceramiento seguro (Sharefvior, Sendor, Sistema de Información, Gestor Documenta), dando cumplimiento a las acciones de presenvación del formato la permita, consensindodos no sistemas de almaceramiento seguro (Sharefvior, Sendor, Sistema de Información, Gestor Documenta), dando cumplimiento a las acciones de presenvación del formato la permita, consensindodos no sistemas de almaceramiento seguro (Sharefvior, Sendor, Sistema de Información, Gestor Documenta), dando cumplimiento a las acciones de presenvación del formato la permita, consensindodos no sistemas de almaceramiento seguro (Sharefvior, Sendor, Sistema de Información, Gestor Documenta), dando cumplimiento a las acciones de presenvación del formato la permita, consensindodos no sistemas de almaceramiento seguro (Sharefvior, Sendor, Sistema de Información, Gestor Documenta), dando cumplimiento a las acciones de presenvación del formato la permita, consensindodos no sistemas de Información, Gestor Documenta), dando cumplimiento a las acciones de presenvación del formato la permita, consensindodos no sistemas de Información, Gestor Documenta), dando cumplimiento a las acciones de presenvación del formato la permita, consensindo del formato la permita del formato
68 800.27 35 17	Planes de Trabajo para Exportación de Vegetales en Fresco	2 1	В			х	х	Documentos con los cuales se registra la admisibilidad de un producto vegetal en fresco, al verificar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias establecidas con el objetivo de proteger la sanidad vegetal de cada país. La entidad homóloga al instituto Colombiano Agropecuario (ICA), del país importador,
	Planes de trabajo operativos de Aguacate Hass							establice las medidas correspondientes para cada producto, las cuales se determinan a través del antilisis del riesgo de plagos.
	Caracterización predial							Cabe aclarar que en las Gerencias Seccionales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
	Solicitud de vinculación a los planes de trabajo			×	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.
	Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio			×	HTML			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guía
	Poligono (si aplica)			×	GPX			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Acta de visita para verificación de caracterizaciones		×					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.
	Informe de verificación de las caracterizaciones			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
	Vigilancia de plagas de control oficial de Aguacate							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.
	Formato de inspección fitosanitario de plagas cuarentenarias de Aguacate		×	×	HTML			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
	Actas de visita de prevención, vigilancia y control		×					condición sanitaria o fitoranitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuario.
	Corte de frutos anual en planes operativos (si aplica)			×	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
				×	HTML			archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 V.1 Guià Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)			×	HTML			Los documentos en sportre nativo digital se deben comentra of formato PEF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservación dos en sistemas de almacenamientos seguros (SharePoint, Servidor, Stema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pland e Preservación del Pland o Preservación (Sharlar el Lorento).
	Trampeo Ceratitis capitata en planes operativos (si aplica)			×	PDF			der Pram de Preservacion Lugital a Largo Prazio.
	Informe de manejo de plagas (si aplica)			"				
	Habilitaciones de lugares de producción de Aguacate Hass		×	×	PDF			
	Anexo 4 plan operativo Japón diligenciado			х	PDF			
68 800.27 36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
68 800.27 36 1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2 8	3			х		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establacidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015).
	Solicitud de transferencia primaria		1	х	PDF			Es necesario a caltrar 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.
	Inventario Documental de la transferencia Acta de transferencia documental			×	PDF			
	Cronograma de transferencias documentales primarias			х	XLSX, PDF			Les tempos de retención se cuentas a partir del cierre
								Les periodes de retencción en las fasas de Archivo de Gestión y Central se azignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establicado en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021, se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.
								a disposición final es Commenciados final es Commenciados final es Commenciados final terrindos en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posse datos estadácticos e información concreniente a la crasción de conocimiento, los cuales sinuen de fuente de investigación científica especialmente para las cencias de la fuente de investigación científica especialmente para las cencias de la crasción de conocimiento, los cuales sinuen de fuente de investigación científica especialmente para las cencias de la crasción final de conocimiento, los cuales sinuen de fuente de investigación científica especialmente para las cencias de la crasción final de conocimiento, los cuales sinuen de fuente de investigación científica especialmente para las cencias de la crasción final de conocimiento, los cuales sinuen de fuente de investigación científica especialmente para las cencias de la crasción final de conocimiento, los cuales sinuen de fuente de investigación científica especialmente para las cencias de la crasción final de conocimiento, los cuales sinuen de fuente de investigación científica especialmente para las cencias de la crasción final de conocimiento, los cuales sinuen de fuente de investigación científica especialmente para las central de la crasción final de las conocimientos de la crasción de conocimiento, los cuales sinuente para la central de las conocimientos de las conoci
								La disposición final feniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidiad, en tanto que dis cuenta de
								missión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y usu territorios.
								Use we complide of periodo de retención en el Archivo Entral, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservació de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se debe converter al formato PDF/A, siemper y cuando la entensión del formato lo permita, conserviadolos en sistemas de alimacenamiento segunos (Sharepoini, Sevidor, Stetma de Información, Gester Documental), dando cumpilmiento a los acciones de presensación del Plan de Piscensación Ugital a Largo Plazo.

	- I							TABLA DE RETINCIÓN DOCUMENTA.
ICA*	anto							TABLE DE RETURCION DOCUMENTAL INCUITION CONTINUENDA CORPORTIONAL V. A. INCUITION CONTINUENDA CORPORTIONAL V. A.
Unidad Administratio	a 800 - GERENCIA SECCIONAL							INSTITUTO COLOMBIANO ABROYECUARDO - ILCA
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
		1	T	\neg				
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport	te	Formato Digital	Disposición	Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S	Sb	AG AC	Р	EL	0	T E N	nt s	
68 800.27 40	PROCESOS JURÍDICOS							
68 800.27 40		2 8					х	Documents que registra el proceso succionarios de la silectando por el CA a sujeto de vigilancia, en cumplimento de las cales estadores de vigilancia de cales de cales estadores de vigilancia de cales de vigilancia d
	Documento que da origina el Proceso Afementarionio Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos Ando de integrosco periliminace (si apilica) Comunido de identidad del mensigato (p apilica) Comunido de identidad del mensigato (p apilica) Comunido de identidad del mensigato (p apilica) Oficio con ottalico del mensigato (p apilica) Oficio con ottalico para redificación del respectivo auto o comatancia de envie citación e mail o SMS Comistancia del teorificación personal del la Tormusició de Cargos o Aviso de Medificación signis sea el caso Describa de Patición rediscribado con Port (p) apilica) Anto de portega (Taligato) Comunicación del Acto que prescinde etgap y corre trasidado a alegatos de conclusión Documento en el que consta los laegatos de conclusión, de haberte presentado Resolución que decede catacido a deministrativa auconocativa Describancia de habella califor revisual de la reculsición, de haberte presentado Describancia de habella califor revisual de la reculsición, de haberte presentado Describancia de habella califor revisual de la reculsición que electrica destación administrativa auconocativa de Caso Describancia de habella califor revisual de la reculsición que electrica destación administrativa auconocativa Describancia de la procedación de reposición (y resulha applicación, cando sea el caso Constitución de reculsión reposición (y resulha applicación, cando sea el caso Const		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF			madds prevention mediatins acts administrative motivads, que se motificate personal memor constitutivas de infracción a las normas ambientales. In caso fel agranda conferidos ne procedes a reportivo descripcios de procedes procedes a reportivo de descripción de procedes a reportivo de procede de constitutiva de infracción a las normas ambientales. In caso fel agranda conferidos personales a reportivo de constitutiva de infracción a las normas ambientales. In caso de reportivo de removidos se cuentas a parte del cerra del expediente, que sucoda al minima la materia de la Generia de separado de referencios se cuentas a parte del cerra del expediente, que sucoda al minima la conferida procede de realizar el proceso de transferencia primaria de remova de la composition de respectado en las fases de Archivo de Gestión (2 año), posteriormente se debe realizar el proceso de transferencia primaria de remova de la serie prescribe a los conces (5) años establecido en al Archivo Ceta composition de la conferida de la serie prescribe a los conces (5) años establecido en di Archivo Ceta de concilia de la conferida de la serie prescribe a los conces (5) años establecido en di Archivo Ceta de concilia de la conferida de la serie prescribe a los conces (5) años establecido en di Archivo Ceta de concilia de la conferida de la serie prescribe a los concesiones de se indicado en composito de la conciliante de la concilia concilia de la conci
68 800.27 42	PROGRAMAS			-		+++	+	
68 800.27 42	3 Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2 8			×		х	Documentos que establecen los lineamientos para controlar la expedición de Autorización Santaria y de inoculada (ASI), que incluye la autorización, modificación, suspensión, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predios que ejercen actividades de producción primaria de
	Lista de chiquese Cerrificaçõe de autorización samitaria y de inocuidad Listas de autorización samitaria y de inocuidad Listas de autorización samitaria y capacitaciones)		x x	x x x	CVS-PDF PDF PDF			-ammales, you carrer y/o liche sa declarinda a consumo humono, apo las condiciones substitutis y de incustad establicada en normalistado decimbara vigente. Es necesario actuar que estab documentos se produce en las Genericia Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archino Central de la Genericia Seccionale correspondiente a la eficita productora. Es transpará de central a partir del cierre del especificación que sucede al terminar la vigencia fiscal, consumando en el Archino de Gestión (2 aligni), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-6 4 Guar explamación Tablas de Remoción Documental conservando (8 años). Los protosós en retención en las fasca de Archino de Gestión (contral a seiguaron teriendo de or cuenta que la acción disciplinaria devinad de la serie prescribe a los cinco (5) años establección en la fasca de Archino de Gestión (contral contral establicado en el Archino Central de Ley 2094 de 2021), se les dorgó un tempo percaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Tabla teriendo en cuenta que se determinió la existención de se indición institucción de la indición y un memora, com lo cual prode contribuir al conscioniento de la inación y usa terrindoria. La disposición final es Conservación Tabla teriendo en cuenta que se determinó la existención de la inación y usa terrindoria. La disposición final es Conservación Tabla teriendo en cuenta que se determinó la existención de la inación y usa terrindoria. La disposición final es Conservación Tabla teriendo en cuenta que se determinó la existención de la inación y usa terrindoria. La disposición final es Conservación final teriendo en cuenta que se determinó la existención de la inación y usa terrindoria. La disposición final es Conservación final teriendo en cuenta que se determinó la existención de la inación y usa terrindoria. La disposición final es Conservación final teriendo en cuenta que se determinó la existención de l
68 800.27 42	Programa de Buenas Prácticas Agrícolas - BPA * Solicitud de Ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas	2 8	L.		NTMI X		x	Documents que establecen foi insaminentos y la sigliancia de las Buenas Párcicias Agricolas (Deriva (entendendo las buenas párcicias agricolas como aquellas crientadas a la sostenibilidad ambientes) y la sigliancia de las Buenas Párcicias (productivos de la replésación agricola agricola (entendendo las buenas párcicias agricolas como aquellas crientadas a la sostenibilidad ambientad, económica y costri para los procesos productivos de la replésación agricola agricola (entendendo las buenas párcicias agricolas como aquellas crientadas a las sostenibilidad ambientad, económica y costri para los procesos productivos de la replésación agricola (entendendo las buenas párcicias agricolas como aquellas crientadas a las sostenibilidad ambientad, económica y costri para las procesos productivos de la replésación agricola (entendendo las buenas párcicias) a portionas productivos de la replésación agricola (entendendo las buenas para las portionas porti
	Documento de identificación del solicitante (cidela, duman de comercia, BUT o NT) Documento que acredite a propiede la poserán o trenercia del predio Documento que acredite a lateritario del criscia Lateritario del comercia del comercia del predio Pelina del cheques Pelina del cheques Pelina del cheques Pelina del cheques Pelina del predio pelina del predio Pelina del Pelina		x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML			a caudiguir tible cultives de vegetates yeurs expecce para common humano y soliciture certificar en bumans prixicus agricular a su predio productor. Is necesario actuar que esto documentos se producem en las Genericia Seccionale, y su transferencia primaria se realizar al Archino Central de la Genericia Seccional correspondiente a la eficina productora. Los interpos de referención as cuentar a partir del circre del especientes que sucede al terminiar la vigorica fiscal, consurvando en el Archino de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la GOS-MF-G-G Guir implementación Tables de Referención Discumental consurvando (8 Archino de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la socio de desento (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la socio de desento (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la socio de desento (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archino Central considerando los lineamientos de la desento de la central de de la central de de la desento (3 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia de la central de la entidad de la entida

IC A	.							TABLE DE RETINCIÓN DOCUMENTA.
ICA Spopecu	10							TABLE OF RETENDIN DUCINTERIUS. INSTITUTO COLOMBANO AGREPOTABIO. – CA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							INTERIOR COCUMBINIO AGUAL COMID - ISA
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopo		Formato Digital	Disposici		PROCEDIMENTO
	15 Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2 8	-	EL		X E	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina produciós por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sur
		2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	POF	<u>х</u> х	X X	Experience management pare make the court of accountment of the country of the co

ΙCΔΨ								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombiano Agropecuario								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Onchia Productora	BOOLY - GENERAL SECTIONS SAISTANDEN	1	_			_		
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenci	ón So	oporte	Formato		Disposición Final	PROCEDIMENTO
	The state of the s				Digital			
DA DE S Sb	APTA		AC P	EL		СТ	E MT	
68 800.27 42 20	Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2	8			×	x	Documentos que establécen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologias de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Saniada Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 395 de 1997.
	Acta de reunión previa al ciclo de vacunación			×	PDF			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal				PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 GL
	Acta de reunión final del ciclo de vacunación Actas de visita a plantas de beneficio				PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Actas de visita a piantas de benericio Actas de visita acopiadoras de leche							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.
	 Actas de visita acopiadoras de iecne Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles 		Ŷ					
	Acta de vigilancia de predios de alto riesgo		Ŷ					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.
	Bases de datos final del ciclo de vacunación		ı î		XLSX			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
	Caracterización de predios		×	_ ^	ALJA			politics, religious o estificos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útilles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derech humanos y del derecho internacional humanistro, como el derecho a la sualue de derecho al assiluente sano.
	Formato de supervisión vacunador		×					
	Formato de supervisión a predio vacunado		×					La disposición final es Conservación Total teninendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las cienciantantes y des un electrón con las salid de energo anomalmente y des un electrón con la salida de energo anomalmente y des un electrón con la salida de energo anomalmente y des un electrón de energo anomalmente y des un electrón de la salida de energo anomalmente y des un electrón de la salida de energo anomalmente y des un electrón de la salida de energo anomalmente y des un electrón de la salida de energo anomalmente y de la salida de la salida de energo anomalmente y de la salida de electrón de la salida de energo anomalmente y des un electrón de la salida de energo anomalmente y des un electrón de la salida de ener
	Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa)		×					
	Informe muestreos de actividad viral		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente finant para investigaciones en Historia, puesto que su contensió os es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidida y un mediante de la historia, puesto que su contensió os es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la midida y un mediante contributar al conordiente de la historia. Este especialmente en los relativos a la regulación, esgenimente very vegliancia y demás acciones realizadas por el (I da para la protección de los deservación de la mación y un deservación de los deservacións de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de los deservacións de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de los deservacións de la mación y un deservación de la maci
	Movilizaciones controladas		x					derectio international humanitatio, come of derection a lastitude of the commission
	Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams		x					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en
	Supervisión de vacunación estratégica		x	×	PDF, XLSX			condicion anitaria o fitosamiraria de otros palases. Se de resultar que a condicion sanitaria o fitosamirar en la condicion sanitaria de accesso de productos agreentaria.
	Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		х					Ura 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 fin
	Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado		×					archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guío Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	Visitas de Inspección Vigilancia y control							Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDE/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
	Visitas de inspección vigilancia y control							del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
68 800.27 42 21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2	8			×	х	Occumentor missionales por medio del cual se establecen y actualizan las mediotas santanias para la prevención, el control y la erradiacción de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para grantizar la adminisibilidad de los arimales y sus productos en los mercados internacionales. Esta se use enfermedad de incrediccia que abraca informente al su seve de corrup, por la prospagión de un viva sus informe a destruto prosporáción de preven y un aproductos en los mercados internacionales. Esta se use enfermedad de control de ridica, con el propriodir de preven y un engranda de corrup or esta trata consonalizar de Colombia.
	Acta de visita a predio de Alto Riesgo	-	×					
	Formulario recolectión de muestras		×					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)				PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
	Keporte de Analisis (resultado de laboratorio) Comunicaciones oficiales			×	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Ŷ		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.
	Actas de reunión							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia 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
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×	×	PDF, XLSX			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 derechi
								humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en los comunidades y el derecho al ambiente sano.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencion
								naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de
								mission institutional, lox obletwos de la emidiad y su memoris, 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 la sistancia de val derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia de val derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia de val derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia de val derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia de val derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia de valor el sistancia de valor el derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia de valor el sistancia de valor el derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia de valor el sistancia de valor el derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia de valor el sistancia de valor el derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia de valor el sistancia de valor el derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia de valor el derecho internacional humanitarios de valor el derecho internacional humanitarios, como el derecho la sistancia del valor el derecho internacional de valor el derecho internacional del valor el derecho del valor el derecho internacional del valor el del valor el derecho internacional del va
								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 Historis, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanistario y fitosanistario del país o que registran cambios en condición sanistaria en fitosanistaria de roto países. Es de reactiva que la condición sanistaria e fitosanistaria de roto países. Es de reactiva que la condición sanistaria e fitosanistaria de materia de secuen de productos, agreposcuario.
								Una ve cumplicó di protico de reterción en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferiencia Secundaria al Archivo Hitárico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fini- archivisticos de consulta telenide on de consulta tolenidade on teles tolenidades en 160 SM-67-0 Y LI doli ligitalización focumenta, cicho proceso de Transferiencia Secundaria al Archivo Hitárico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización focumenta.
								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 Lasgo Plazo.
1 1 1								

10.0							
ICA							TABLE OR RETRACORD DOCUMENTAL INSTITUTO COMBANIA AGREEMEND - YA
Heidad Administratio	a 800 - GERENCIA SECCIONAL						IRSTITUTO COCUMBIONIO ARROPECCIONIO - ILA
Officina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER						
Onluna Productora	WORKER - GENERALING ALCOHOME SHIPLAMDEN	1		1			
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Forma		Disposición Final	PROCEDIMENTO
DA DE S		AG AC	PE			F MT S	-
68 800.27 42	22 Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Boyina y la Certificación de Predios Libres	2 8			х	x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las mediodas 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 predio: libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garantizar
	Certificación y/o Recertificación de predios libres:	1					la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Tamblén, da a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, planifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control oficial, con el propósito de persegurar y respezar el estrus accentarios de Colombia.
	Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina		× .	C PDF			
	Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si aplica)		× :	PDF			Is necesario acisara que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se naulta all Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina		×				Los tiempos de reternición 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 Gual imigeneratación chabbas de Reternición bucumental comerando (8 años).
	Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)		× :	PDF			to servidos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asismaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) aflos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021, se les otoreó un tiempo precaucional de 10 años.
	Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican			PDF			
	Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina		× :	C PDF			La disposición final es Contenención Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural proque hace parte del partiminosis cultural material de la racción, puesto que su contenido registra vienceia, hábitos, contimente, tradiciones, sudores, modos de vida o desurrollo económico, sociales, políticos, regisposos o settificos em materiar agrenezcurais proposos de las comunidades de entre del terrolno inscinad y que so midifica para el conocimiento de su a cientificad. Esto experientemente en lo relativa al impacto de las acciones prementarios y cerentarios realizadas por el El Capa su la protección de los devendos.
	Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			PDF			humanos y del derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Saneamiento de predios:						La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias
	Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			PDF			naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personus, animales y plantas, como la epidemiología.
	Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)		× :	PDF			La disposición final es Consensación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de sua derividad por la cuenta de la medica del medica de la medica del medica de la medica del medica d
	 Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple) 		× :	PDF			derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
	Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina		× :	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
	Resolución de sacrificio		3	PDF			condicides sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condicidos sanitaria o fitosanitaria e fitosanitaria e fitosanitaria de acceso de productos agrogecuario.
	Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina		ж э	PDF			Use vez cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte appel, se debe realizar el proceso de Trandferencia Secundaria al Archivo (histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fines archividicos de consunta teniendo en cuesta lo indicado en los DSF4-02 VI (soli deligitalización Documenta).
	Certificado Médico Veterinario (en caso de muertes de animales en el predio antes del sacrificio) si aplica		х ,	PDF			tos documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, conservandelos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
	Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina		×				del Flands for Preservación Digital a Largo Plazo.
	 Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA) 		,	PDF			Nota: Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación y/o recertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación o recertificación según corresponda, para lo cual se conservarán durante
	Informe de lesiones patología granulomatosa		×				1 also desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un also más en archivo central para después de cumpidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.
	Estudio egidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)		× ,	PDF			Lo anterior debido a que los documentos requeridas perieden vigencia y carecen de valor, por lo status, una vez se cumplan los tempos establecidos, el efeces a conder a la certificación o recentificación de su pendo, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente se conderna estos tempos porque y desde por se presente por consecuente a consecuente a certificación o recentificación de su pendo, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente es tentos consecuentes a certificación de su pendo, deberá realizar el proceso iniciando desde cero. Adicionalmente establecidos de los descentes de la certificación de su pendo, deberá realizar el proceso iniciando desde cerco del certificación de su pendo, deberá realizar el proceso iniciando del desde cerco del certificación de su pendo, deberá realizar el proceso iniciando del desde cerco del cerco de
	Plan de saneamiento predial - PSP			PDF			tempos porque y no será necesario consular no occumentos inscos y a monimación que se requera poetes ser consularios a traves de sostenia de monimación de anomación de ser requera poetes ser consularios a traves de sostenia de monimación de anomación de ser requera poetes ser consularios a traves de sostenia de monimación de anomación de ser requera poetes ser consularios a traves de sostenia de monimación de ser requera poetes ser consularios.
	Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)		1 ,	PDF			
	Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)			PDF			
	Verincación de protocolos de impreza y desimección en el predio (formato de visita a predios pecuanos)		1 ^ 1 '	PDF			
	Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional		3	PDF			
	Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:						
	Reporte y control del gasto tuberculina		1 1,	: XLSX			
	Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y oso para Tuberculosis boyina			XLSX			
			'				
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		ж э	PDF, XI	SX		
68 800.27 42	23 Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2 8			х	х	serferencies de personne de cita se relación en y actualizar se interna experiencia por la companiente de personne de cita se relación en y actualizar se interna experiencia por la companiente de personne de cita de la companiente de personne de la companiente de personne de cita de la companiente de
	Actas de Reunión Ustados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		X :	PDF.XI	sv		as mel motates de tectados no tectados la resistera 2 das operacios desars y capitales en est entrans outcome, con un en proposito de prior wa y imparar e essatus accuminato de cumonos, que es a reposar a la seguriada a la sesatura de accuminato de cumo de cumo de constitución de los medidos de inocidad.
	Ustados de asistencia (reuniones, capacitaciones) Comunicaciones oficiales internas y externas		×	PDF, XL	_		Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Acta de visita a predios		×				Too stempos de reterricion 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 Frimaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guis
	Forma de supervisión a concentraciones animales		×				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
							Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gistión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales,
							politico, religiosos o estéticos em materia agropecuaria propios de las comunidades dentre del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derechos luminations, como el derecho la studient en las comunidades y del recho al ambiente suna.
							la dissosición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifica, questo que su contenido pose datos estadisticos e información concemiente a la creación de conocimiento. Jos cuales siven de fuente de investigación cientifica execulamente para las cienciasción cientifica para la cienciasción cientifica execulamente para las cienciasción cientifica execulamente para las cienciasción cientifica para la cienciasción cientifica execulamente para las cienciasción cientifica para la ci
							La supportion made occumentation of the control of
							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
							inside institucional, los objetivos de la emitade y su memoria, con lo cual punder 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 la militario de derecho la sinalizada del derecho a la sinalizada del parte del derecho a la sinalizada del parte
							La disposición final es Consenvación Total tretiendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y finsantario del país o que registran cambios en la
							La displacamenta in mile at Contentración in contentración de contentració
							Usa vez cumpido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en esoporte 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 TOF/A con fines
							archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
							Les documentes en soporte nata la dében convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservadodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePuint, Sevidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Pando e Preservación del Pa
							The Control of Control

							TABLA DE SETEMBRÍON DOCUMENTAS.
ICA*	ario						TABLA DE RETINGORA DOCUMENTAL INSTITUTO COMBRANO AGROPATO CA NINTITUTO COMBRANO AGROPATO CA
Unidad Administrativ	800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTU CUCURBIRIO ARROYECURIO - ICA
Oficina Productora	R007 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER						
		1	T	\neg			
Código DA DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Soport	te EL	Formato Digital	Disposición	PROCEDIMENTO
68 890.27 42	To provide the second of the prevention of the second of t	2 8	x x x x	×××××	PDF PDF PDF PDF, XLSX	X	Jackson extraction per mode ded und extractives particulars to emidde control particular particulars and production of the control particular particulars and particular particulars and particular particulars and particular particulars
							La displacación final es Comervación final es Archivo Citato de La Comerción final es Comerción final es Archivo Citato de La Comerción final es Archivo Citato de La Comerción final es Comerción final
68 800.27 42	25 Program Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Autor Act de visita perio do a Rúlo Riesgo Formulario recolección de muestras Regors de Adalisis (prestados de laboratorio) Comunicacione dicitales Actas de reunión Listas de abitencia (muniones y capacitaciones)	2 8	x x x x	x x x x	PDF PDF PDF PDF, XLSX	x	Occuments miscolate por medio de cal se establecin y sutulizar las medias antantas para la prevención, el control y la erradicación de la influenza Asiar e en medio canada de la miscolation de control de contr
68 899.27 42	28 Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Pragas AC de de visida volgalezara Formato consoldado de informacido vigilancia Solicitudo de análise y diagnotico finosanitano Registro de participantes externos es rociscos misionales Formato de registro y formalización de los sensores externos al Sistema de Vigilancia Fitosanitaria del K.A. Reporte de vigilancia de plagas regismentadas para sensores externos.	2 8	×	x x	XLSX PDF XLSX	x	Documents misorates que establemen los inserventes y estrategas de prevención, vigilaciós y acuter de plagas que afectar la santidad de las especies de finates priorizadas en el esa agração. Can esta be lascu condents, a travé de un sistema perimetro primaria se realizar al Archivo Central considerando producir y acidar to entre a la carriado y experimento de plagas de un que accendiració y ocula. Es recoçario actuar que esto documentos se producem en las Generacia Seccionales, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central de la Generacia Seccional correspondiente a la oficina productora. Las tiempos de retención con su cuestra a partir del curre del appellenta, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos, de la GO SAP-64 Guis imperimentación Table de Retención Documento concervando (a Rod.). Las disposición final es Conservación final de Conservación final de Conservación final es Co

IC A 🕶	*						TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL
Executo Colombiano Agropa	To a serio						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativ	a 800 - GERENCIA SECCIONAL						
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER						
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reti	ención Soporte	Formato Digital	Dispos	sición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE S	Sb	AG	AC P EI		CT E	MT S	-
68 800.27 42	27 Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre	2	8		х	х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permitarios por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permitarios por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además, planifica la difusión entre la población, especialmente en las zonas de riesgo, información que les permitarios para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional. Además para la prevención de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio nacional de la Rabia de Origen Sivestre en el territorio naci
	Reporte de Vacunación		>	XLSX			conocer cómo se presenta la enfermedad en las differentes especies domésticas, incluso en la publición humana, cómo preventría y sobre todo a quién debe informanse en caso de sospecha, con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia.
	Reporte de Presencia de Vampiros (Murciélagos Hematófagos) en Predio		x				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	 Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura Murciélagos hematófagos 		x				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G4 Guil
	Formato de control de vampiros Formato control túpico de vampiros		x				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Reporte de presencia de vampiros		ı î	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 (\$) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	Participación en Comité Departamental de control de Zoonosis		x x	PDF PDF, XLSX			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
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		× ×	PDF, XLSX			solition, religionos o estéticos en materia agrospocusar propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son olides para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al Impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derecho filmanos y el derecho harmacional harmantario, como el derecho la salade en las comunidades y el derecho al mambiente sano.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia
							naturales y las disciplinas relativas al estudio dei medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
							inside institucional, los objetitos de la emitada y sur memoris, con lo cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la nacidar y sus termitorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y sigliancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y del derecho interazione como cincimiento de videncia la subal en el sucumidado y de memor comunidado y de devendo a labelleme sun.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hizárico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitocantario del país o que registran cambios en l
							condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de realizar que la condición sanitaria o fitosanitaria de acceso de productos agrospecuario. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soponte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soponte original, y se procederá a su digitalización en formato PTOF/A con fine
							the the configurate personal relative few and with the configuration of
							Los documentos en sporter nativo digital se deben convertir al formato FDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamientos seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato PDF/A permita, conservandolos en sistemas de almacenamientos seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato PDF/A permita, conservandolos en sistemas de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato PDF/A permita, conservandolos en sistemas de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato PDF/A permita de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato PDF/A permita de Información, Gestor Documental, dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato PDF/A permita de Información, Gestor Documental, dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato PDF/A permita de Información, Gestor Documental, dando cumplimiento a las acciones de preservación del formato PDF/A permita del formato PD
							The state of the s
68 800.27 42	30 Programa Salmonelosis	-			+++	V .	Documentos misionales por medio del cual se establecem y actualizan las medidas santárais para la prevención, el control y la eradicación de la Salmonelesis aviar en el territorio nacional, para gazantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Además, planifica
68 800.27 42	Programa Samoneiosis Formato de toma de muestras		8 x			×	registra la realización del control y erradicación de la Salmonelosis aviar como enfermedad de control oficial, con el propósito de preservar y mejorar el estatus zoosanitario de Colombia. Esto identificando sus características, las especies susceptibles, la manera de trasmisión, el periodo de trasmisión,
	Formato de información		x				diagnostico, para así poder prevenirla y controlaria con vacunación y otro tipo de actividades.
	Informe de resultados Formato información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica) Información inicial de ocurrencia de enfermedades en un predio (si aplica)			PDF			Es necesario a clarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se nealita al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Acta de visita a predio de alto riesgo		×				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 aflos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui
	Resolución de declaratoria de cuarentena Resolución de levantamiento de cuarentena		,	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	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 (\$) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	Comunicaciones oficiales Actas de reunión		х х	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		× ×	PDF, XLSX			politics, regisposo e estáficos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son diffice para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el ICA para la protección de los derecho humanos y del
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posse datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia
							naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
							La disposición final es Comarvación Total teleminde un countra que se determininó la existencia de valor historios por ser posible fuente primaria para an existencia de valor historios por ser posible fuente primaria para an existencia de valor historios por ser posible fuente primaria para an existencia de valor posible fuente primaria para an existencia de valor de la institución del de la institución al de la entidad, en tambo que da cuenta de la institución al del la institución a
							derecho internacional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primarua para investigaciones en idistoris, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus anistario y fitusanistario del país o que registran cambios en incondicion sinatistar el recurso de registran cambios en incondicion sinatistar el recurso de repositora appreciancia historia en tunta de cambior en podentes appreciancia historia de accesso de cambior en podentes appreciancia historia en tunta de cambior en podente appreciancia historia de accesso de cambior en podente appreciancia historia de accesso de cambior en podente appreciancia de accesso de accesso de cambior en podente appreciancia de accesso de cambior en podente appreciancia de accesso de
							Una wez cumplisós de retención en el Archivo Central, la documentación en soporne papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Ristórico donde se conservará de manera permanente en su soporte paginal, y se proceder à su digitalización en formato POFIA con fine
1							archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-549-G-2 V.1 Guiú Digitalización Documentos, di-the proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
							Los documentos en soporte activo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándidos en sistemas de almacenamiento segons (Disardinos, Servidor, Stetma de Información, Gestor Documental), dando cumplimento a las acciones de preservación del ma de Preservación Origital a surp Plesario
68 800.27 42	31 Programa Sanitario Apicola * Visitas técnicas a predio apicola (censo-seguimiento)	2	8		×	×	Documento missionales por medio del cual restablistem y actualizan las medidas sanitarias relabivas a la especia é jois medifera, para contribuir o para con
	visitas tecnicas a predio apicola (censo-seguimiento) Formato de toma de muestras		, x	PDF			animales y sus productos en los mercados internacionales con estándares de calidad e inocuidad.
	Informe de resultados		" ,	PDF			Es necesario actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Informe de resultados Formato atención sospechas apícolas		,	XLS			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 alsos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gui
	Comunicaciones oficiales		>	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
	Actas de reunión		x >	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 (§) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 allos.
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x >	PDF, XLSX			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 racción, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociale
							collition, religiouse settificios em materia agropecuaria proposa de las comunidades deritor del territorion nacional y que son difilia 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 derección fundamente y al como de la comunidad de la comu
							La disposición final es Conservación total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor contifica, puesto que su contenido pose datos estadistos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencia
							naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiología.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinos à existin biodifica gor ser posible funte primaria para inventoria, es contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la cuenta de c
							derecho interraccional humanitario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al métiente sano.
							La disposición final es Comansación fostal teniendo en cuenta que se determino la estámencia de subh histórico por ser posible funete primaria par investigaciónes en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatua es condicio santarian o finalmente en forma comismo de carcido en estatua en forma cuenta que se generan registros que modifican el estatua es resultante en forma como de carcido en estatua en forma de carcido productiva estatua en forma como de registros cuente productiva estatua en generan como de carcido productiva estatua en forma de carcido productiva estatua en generan como de carcido productiva en carcido
							Uns wer cumplided is periodic die retension en el Archivo Central, la documentación en seponte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Saccundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato TEUFA con fil
							archividates de consulta tenendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G2 V.1 Gui Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo del Gestión Documental.
							Los documentos en sportir nativo digital se deben conventir al formato FDF/A, siempre y canado la extensión del formato lo permita, conservindidos en sistemas de almaconamiento seguras (Diarréficit, Servidor, Sistema de Información, Gesto Documental), dando complimiento a las acciones de preservació del rind de Preservo Digital surgey Para Digi
1 1			1 1 1	1	1 1	1 1	

Mary 1	16.4	1							Table DE RETINCIÓN DOCUMENTA.
Part	INSTITUTO Colombiano Agropecuario								
Part	Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							MATTER OCCUMENTO NATION CONTROL SAN
Mary	Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Mary									
Part	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	in S	oporte	Formato Digital	D	isposición Final	PROCEDIMIENTO
The contract of the contract o			AG A	IC P	EL		ст	E MT S	
Weight a fine of the company of the	65 800.27 42 52	- Usta de Chequeo Bioseguridad - Comunicaciones internar y externas - Victoria Entra de Comunicaciones internar y externas - Victoria Articor de experimento a proficio suportadores - Victoria de vicia esternacio invaniones promonicacioni del riesgo - Victoria de vicia esternacio invaniones y comunicacioni del riesgo - Victoria de vicia del respectorio Base de del riesgo - Victoria de vivia del respectorio Base de del riesgo - Victoria del vicia del respectorio Base de del riesgo - Victoria del vicia del respectorio Base de del riesgo - Victoria del vicia de		x x x x	x x x	PDF, XLSX XLSX	^		prevention, el control y la erradiction de las enformadades de declaración deligitation inefaltura a las especies acuciolas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus acconsistario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaria, garantizar la salud de los consumidore y al accesa (valuado de los animales y sus productos en los mercados internacionales con estadentes de caldade in encuentado esta de la consistancia
Set 19 1 Set 19 Set									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia
Part									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino la existencia de vulor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santanio y fitosanitario del país o que registran cambios en l
Big 10 Project interference records and projection in the project interference records and project in the									to documentos en sporte nativo digital se deben convertir al formato PDFA, Sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandos en sistemas de almaceramiento seguros (Sharefoles, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació
- West of the property companies and security compa									
**Atts de reunisenes de seguimentes à la vacanción en la zona control de PPC **Atts de reunisenes de seguimentes à la vacanción en la zona control de PPC **Atts de reunisenes de seguimentes à la bidenficación en las consistibles en la monitación de a prefix portion de la prefix p		- Actin de villes de supervisión à reconstructiones unimales - Natin de difficular servinuitión de reguldes - Actin de métrage de course EU - Visión de sold servinuitión de visión de	2 1	x x x x	x x x x	PDF PDF PDF, XLSX	x	x	Informedate de deficación collegiatoria relativas à las agentes equitas en el territorio nacional. Esto con el propósito de presenvar y imporar el estatus zoosonitario de Colombia, lo que via a suputar a la seguridad allimentaria, garantizar la salud de los consumidores y el acceso y la administrativa productora. Es necesario actuar que estos documentos se producen en los Gerencias Seccional, en y un transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora. Los tempos de retención se cuestra a pasir del cierre del cierre del seguidante, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años). Los periodos de retención se cuestra a pasir del cierre del cierre del cierre del securida conservando (la facilita de la central d
** Acts de reunance de appliementa à la vocamación en la sora contrai de PPC ** Acts de visitas a predio de fato reage de PPC (comunidado have predio se possible que la predio possib	68 800.27 42 34		2 1	8			x	x	Documento miscionale por medio del cual se establecem y actualizan las medios santarias para la prevención, el control y la erradicación de la Period Sicia (PET) y los requisitos para certificación de periodo del cual se establecem y actualizan las medios santarias para la prevención, el control y la erradicación de la Period Sicia (PET) y los requisitos para certificación de periodo del
compartments liber de la enfermedad faixas posa control o sous en proceso de remalicación. * Protección para la monificación de animales succeptible a peta portina clásica dede la zona deciarada libre o compartmente faixa proceso de remalicación. * Protección para la monificación de animales succeptible a peta portina clásica dede la zona deciarada libre o compartmente faixa proceso de remalicación. * Solicitud de autorización para monificación de animales succeptible a peta portina clásica dede la compartment de la compartme		*Acts de visitas a predios de ation reago de PPC (Formatio de visita a predios pocuarión). *Acts de visitas a predios de ation reago de PPC (Formatio de visita a predios pocuarión). *Acts de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formatio de visita a predios pocuarión). *Solicitudo de atubrización para monitación de atimules succeptibles a peste porcina cisica procedentes de compartimento ten hacia i tama destanda libre de la enfernescada libre del se efernescada libre del se efernescad		x x x	x x x	PDF XLSX PDF			erradicación, la declaración de sons libres de la enfermental, la definición de zonas de control y aveas en proceso de erradicación. Es necesarios actuare que estos documentos se producion en las Gerencias Socionales, y su trandienencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Socional correspondiente a la eficina productora. Los tiempos de retención se cuestan a parter del curre del expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se caución al Registro, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo contra consideración los lineamentados de 10 disentención de 10 disentención de 10 disentención de 10 disentención la contra consideración los lineamentados de 10 disentención de 10 disenten
La disposición final e Conservación final desirendo que defan attravesar la zone declarada libre de la enfermedad La disposición final es Conservación final desirendo que se determino la solutación de via minis para investigaciones en intendición puedo que se contermino la constitución que de fante minis para investigación que se contermino la solutación que de fante minis para investigación que se contermino la contentida que se contentid		compartimento libre de la enfermedad hacia zona control o zona en proceso de erradicación • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o		×	×				politions, religious o extitition on materia agroperurair poriosi de las comunidades defento del territorio nacional y que son útilles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas realizadas por el CA para la protección de los derech humanos y del derecho il arministra, como el derecho a la saludi en las comunidades y el derecho al mahemeta suno. La disposición finel el Conservación Total teniendo en cuenta que en determinida la existencia de valor cientifica, expecialmente para las cience.
* solicitud de autorización par monitorización de animales susceptibles a pete porcina cisica desde la toron en proceso de proceso de transferencia facultar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitali el defen convertar a formato PDF se proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitali el defen convertar a formato PDF se proceso de caración de animales susceptibles a pete porcina cisica dede la sona en proceso de errandicación de animales susceptibles a pete porcina cisica dede la sona en proceso de errandicación de animales susceptibles a pete porcina procedentes de designo de Gestión Documental. **Protecció para a cuarentera de animales susceptibles a pete porcina procedentes de zonas libres de la enfermendad de la consultar teniendo en cuarte for formato PDFA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadodos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimis del Partie Porceso central a consultar susceptibles a pete porcina procedentes de zonas libres de la enfermación.		zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad • Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad		×	×	PDF			La disposición final es Conservacion Total teniendo en cuenta que se determind la esistencia 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 finosantario del país o que registran cambios er
*Actas de viula a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales) x		erradicación de la enfermedad hacia la sona central **Portección par la miscritación de animelas receptibles a parte porcina cisacia desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona central **Portección para carentem de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad **Actas de visita a glantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificac)				PDF			Univers complided is perioded de referención en el Archivo Central, la documentación en seporte papel, se debe resiltar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Institución dende se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización central establisticos de consulta teniende en cuentra la institución en Sciulia de Secundaria al Archivo Institución de conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización Central establistico de conservará de manera de conservará de manera de secundaria de conservará de manera de con

ICA**						TABLA DE RETINCIÓN DOCUMBRITAL
Instituto Colombiano Agropecuario						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER					
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMENTO
DA DE S Sb		AG AC	P EL		CT E MT S	
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF, XLSX		

	-	_	_							TABLE OF STETNIÓN DOCUMENTAL
- 1.1	CA	-	2000							TABLE OF RETRICTION DOCUMENTAL INSTITUTE COMMERNA AGRICULTURA DE LAS
		u rigiruşan.	Camio							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Jnidad Admini			800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Prod	ductora		80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER						
DA	Código		Sh	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ión Soporte	Formato Digital	.,	sición Final	PROCEDIMENTO
68		45		REGISTROS DE ALMACENES		18		x	x	
68		45	1 8	Registros de Almacenes Distribuidores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas						Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o jurídicas que se dedican al almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, en establecimientos de comercio y/o a través de comercio electrónico, cursando previamente la revisión de
			1	Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) Factura		×	HTML PDF			les sogants documentales y verificación de los requisitos establicades en la Resolución 59812 de 2011, y las demás normas que la addisonen, modifiquen o la sustituira. Debido a la anterior, estos registros tienen dos categorias, a suber, como comercializador electrónico de lesumos agrepocaráns (y) comilias para siembra. Estos documentos por las grandes superficiras y almanens de cadeda, ablados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la caldad e hocuádad de los insumos y normalitr su comercia (lagad en cade disparamentos. Lo anterior cen de propósito de presenter y registrar el estabas substancia de groupectarán y la recordida de productiva de prod
				 Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA Acta visita post registro 		x x	HTML			Cabe selvatar en relación a los tipos documentales que el registro obrogado, 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 actarar que estos documentos se producen en las Gerencias Sociolades, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Sociolad correspondente a la oficina productora.
				* Solicitud de cancelación Acta de seliado (si aplica) Acta de levantamiento de sellos (si aplica)		x x	PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente a resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD SAF-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 allos).
				* Acta de neuestreo de insumos agrícolas * Resultado de Análisis (si aplica)		×				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gesión y Central as acignaron 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 asgún el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otrogó un tiempo persoucional de 20 años.
				Medida Sanitaria (si aplica) Medida Sanitaria (si aplica) Acta de toma de muestra de alimentos		x x				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emididad, en tamb 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 historia de la historia de la nación y sus territorios.
				Acta de visita para registro de actividades		×				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 registoro que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países.
										Una wez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservad 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 GO-S4F-G-2 V.1 Gullo Bigilalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato POF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Olgital a Largo Plazo.
68	800.27	50	F	REGISTROS DE EXPORTACIÓN						
68	800.27	50	-	Registros de Lugar de Producción de Flores 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	Occuments de carácter missione in los cuales as vigia, control y hors application, a portación, expertación de from a ramas contrabad de appoint com a commendade, a travel, del registro de los lagars de producción con destino a su expertación y de junto a portación com destino a la producción com destino a su expertación y de junto a portación de la portación de pore
			1	Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal		x x	PDF			
				Fotocopia de la cedula de ciudadanía		x	PDF			Es necesario adarrar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
				 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matrícula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía 		×	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediras la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOSAF-G-4 Guiá implementación Tablos de Retención Documental conservando (18 años).
			2	 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 Archivo de Gesión y Central se acignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años asgún el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les cotrogó un tiempo percuacional 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
				 Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha 		×	PDF			misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. 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 anitario y fitosanitario 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 países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de cortes países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de extebiecer y demostrar en los procesos de regociación bilateria lo multilaterial de acceso de productos agrospocarario. Una vez cumpido de 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 PBFA con finese
)	 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 we complido el periodo de refención en el Archivo Central, la documentación en soporte paper, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Historico dende se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PREFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G2 V.1 Guía Digitalización Documentor, dicho proceso estará a cago de Grupo de Gestión Documental.
				Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico		×	PDF			Los documentos en sporter na har o digital se deben comentar al formato PDF/A, siemper y cuando la extensión del formato lo permita, consendados en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a la saciones de preservación del formato PDF/A, siemper y cuando la extensión del formación.
				Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias		×	PDF			
				Informe fitosanitario de la ultima visita del ICA al Predio		x	PDF			
	1		J.	Cartas de proveeduría (si aplica)		×	PDF		1	
1			l.	Certificado de implementación del sistema documental (si aplica)		×	PDF			
1	1			Original de la consignación de pago		×	PDF		1	
1	1			Visita técnica de verificación		× 1	1		1	
1	1	1		Expedición del registro		1 1 ,	PDF		1	
1	1						PDF		1	
1	1			Renovación del registro		x	PDF		1	
1				Modificación del registro		×				
1	1	1	1 1	Cancelación del registro		×	PDF		1	
<u> </u>				Notificación personal		x	PDF			

	- 1						
ICA 💗							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Enistato Colombiano Agropica	900 - GEDENITA SECTIONAL						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Administrativa	000 - GENERON JECCHOTHE						
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER		_				
Código	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Sopor	te	Formato	Disposición Fin	PROFESIMENTO
	***************************************				Digital		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
DA DE S 68 800.27 58		AG AC	P	EL		T E MT	5
68 800.27 58	REGISTROS DE PLANTAS 1 Registros de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales	2 18				СХ	Documentos de carácter misional a través de los cuales se realiza el registro ante el ICA de las plantaciones forestales con fines comerciales y sistemas agroforestales por solicitud de las personas naturales o jurídicas o patrimonios autónomos titulares de la propiedad o tenencia de los predios cuyo objeto es
	Solicitud de registro de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales		х	х	PDF		cosechar plantaciones o sistemas agroforestales; esto mediante la revisión de soportes y verificación de requisitos, para controlar y vigilar el aprovechamiento forestal y la protección del medio ambiente en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que las plantaciones forestales comerciales son entendidas como
	Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)			×	PDF		Is siembra o plantaction de especies arbiferass forestates realizada por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de producción que combra de el returno especies forestates contentación especial por la mano del hombre, para la obtención y comercialización de producción que de combra de el returno especies forestatos con especies apricas y de resus de producción garanden, com una distribución especial en el activam productión que indica clasariente su infrancción como componente forestat.
	 Verificación de existencia y representación legal (si aplica) Certificación de existencia, constitución y vigencia que expida la sociedad fiduciaria como su administradora y vocera, copia 			х	PDF		
	del contrato (si antica)			x	PDF		Estos documentos son producidos a través del aplicativo Forestales del ICA el cual permite via 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)			x	PDF		Es necesario acitarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Copia de contrato de arrendamiento, comodato, usufructo entre otros del inmueble (s) (si aplica)			X	PDF GPX, KML,		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente paracional 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
	Archivo de Georreferenciación del área establecida por especie plantada				PDF		Is GD-SAF-G-4 Guids Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
	Documento Técnico de la Plantación Forestal Comorobante de pago expedido por el ICA			Ŷ	PDF		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) alfos según el
	Copia del acto administrativo con el cual se otorea CIF a la plantación forestal comercial (si aplica)			×	PDF		Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
	Certificado catastral o soporte de la consulta catastral realizada por el Instituto			×	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
	Consulta de restricciones ambientales o concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional de jurisdicción o			x	PDF		misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
	certificado de uso de suelo	1					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la
	Comunicaciones de subsanación de documentos (si aplica)			х	PDF		condición sanitaria of fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria of fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agrospecuario.
	Comunicaciones de solicitudes autoridades ambientales o catastrales (si aplica)			×	PDF		Us we cumplide of periods de retención en el Arivo Central, la documentación en caporte paque, se debe realizar el proceso de Transferencia Securidaria al Archivo Netidorio dorde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en el monta original, y se procederá a su digitalización en el
	Lista de chequeo	1	x				
	Formatos de evaluación de individuos arbóreos		×				los documentos en soporte nativo digital se debem 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 Distal la Jurve Plazo.
	Acta de vigilancia plagas forestales		х				tion main the measurement tagging a cargo matter.
	Informe técnico y anexos de cálculo de volumen		х	х	PDF		
	Registro de plantación forestal comercial			v	PDF		
	Netificación personal		×	×	PDF		
	Autorización a terceros para solicitud de certificados de movilización (si aplica)		x	x	PDF		
	 Actas de vigilancia plagas forestales y formatos de evaluación de individuos de las visitas de vigilancia fitosanitaria que se 		x				
	realicen al plantación forestal comercial • Solicitud y resultado de diagnóstico fitosanitario (si aplica)		×	x	PDF		
	Solicitud de actualización registro de plantación forestal comercial (si aplica)		х	х	PDF		
					PDF		
	 Modificación del registro de plantación forestal comercial Notificación personal de modificación de registro de plantación forestal comercial 				PDF		
	Solicitud de cancelación del registro de plantación forestal comercial		, v	Ŷ	PDF		
	Resolución de cancelación de registro diamación forestal comercial		×	×	PDF		
	Notificación de cancelación del registro de plantación forestal comercial		x	x	PDF		
68 800.27 58	2 Registros de Plantas Empacadoras de Vegetales para Exportación en Fresco	2 18				х	Documentos de carácter misional en los cuales se registra el trámite para inscribir como plantas empacadoras de vegetales para exportación en frezo a los establecimientos en los cuales se realiza la recepción, lavado, sefección, clasificación, empaque, almacenamiento y despacho de plantas y productos
	Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		х				wegetales (y/o sus partes para la exportación; esto verificando los requisitos y lineamientos establicidos por la normatividad colombiana y la del país destino según el producto que se va a exportar, para preservar la admisibilidad de estos productos en los mercados internacionales.
	Actas de visita de seguimiento fitosanitario		х				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		х				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de
							la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
							tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) 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
							Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la 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 etros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de stablecer y demostrar en los procesos de negociación biaterial o multilaterial de acceso de productos agropecuario.
							Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papet, 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-549-G-3 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
68 800.27 59	REGISTROS DE PRODUCTORES						
68 800.27 59	2 Registros de Campo de Producción de Semilla para Certificación	2 18				x	Occuments de carácter misoral en los custes se vigil, correta's y hac estigamente à la producción y fun miligracción de semillas para su certificación de registrar de los campos de producción, cursando presimente la respisico de seguitar y la vertificación de requistra ejudi or esta desenvición (se estado de la producción y se demás comença de la disciona, modificario de semillas para su certificación de semillas contractor en certificario de repensaciones, cumprisones to requisión de semillas de repetitos de la disciona, modificario de semillas como como como como como como como com
	Solicitud de registro	1 1	×				estatection de semillas, para que esta cuenten con la calda gentica, fisica, folición par mismos de causas estatectos en la centra que el proceso de producción de semillas, certificada requiere que se cuente con el contro de generaciones, cumpinento es requisitos minimos de caudad estatelectorios según na especia y categoria de semillas, para que estacuenten con la calda gentica, fisica, folición para financiar paremitad.
	Inscripción para certificación - Expedición de registro		х				Este resistro puede ser solicitado por cualquier persona natural o jurídica que esté resistrado como productor de semillas v que cumda con los requisitos, en las oficinas de semillas del CA en los decartamentos de Cundinamarca, Bovacia, Córdoba, Antiquia, Meta, Nariflo, Valle del Cauca, Cesar, Tolima, Hulla, Carlo Carlo Cauca, Carlo C
	Inspección de campo- Visita técnica de verificación ibro de campo (Si aplica)		×				Santander, Norte de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajonjoli, algodón, arroz, avena, cebada, frijol, mani, maiz, papa, sorgo, soya, trigo, y yuca). Lo anterior con el propósito de preservar y mejorar el estatus sanitario de Colombia, favorecer la admisibilidad y acceso real de las
	informe de cosecha						semillas colombianas en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del país.
	Informe de cosecha Resultado de análisis		×				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.
	Kesuitado de analisis Acta de asignación de código		x				tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, que sucede al expediente la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conciderando los lineamientos de
	Acta de visita para el registro de actividades		×				la GD-SAF-G-4 Gula Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
							tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (§) 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 seguin el
		1					Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precascional de 20 años.
							La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la 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 a l conocimiento de la historia de la reación 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 santario y fitosantario 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 cumpilido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soponte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines
							archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G2 V.1 Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	1						

IC A ****	T							TARLA DE SETEMOÑA DOCUMENTAL
INSTANCE COLUMNIANO Agrophicanio								TABLE U. R. R. INCHORO DOUDMENTAL. INSTITUTO COLOMBIANO AGRIFFICATION I. CA.
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER							
Código DA DE S SI	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción So	porte	Formato Digital	2	ición Final	PROCEDIMENTO
68 800.27 59 3			18			X	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 uno o más lugares de producción, curando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos según lo
	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Prezo - Comidant del dispercicion en la plataforma en linea - Capia del contrato a certificado Laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción - Análliss microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción - Flormatio diligencicio del Informe del asistente fechezo cobe las condiciones del cutivo - Comprobates de producción del mentione del asistente fechezo cobe las condiciones del cutivo - Comprobates de las especies vegetales a producir, ra-es y capacidad de producción - Listado de las sepories vegetales a producir, ra-es y capacidad de producción - Acta de la vida tienca de verificación de requisitos para actorgar el registro - Registro CA: especido, modificado y/o renovado - Actas de vida la registra del estado del cutivo - Cincelación del registro - Actas de vida de habilitación a planes de trabajo (si aprica)		x x x x	x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF HTML PDF PDF PDF XLSX PDF PDF			restriction in la feculación Est de 2022, y las demás comos que la adicione, monfliquen o sustitujen. Termendo en cuenta que nu layer de producción en la regulación pode en campos capitación con us sola unidad de producción o inspetito de presenta como considera a qualificación de la spetito de presenta como considera a qualificación que en considera por como considera a qualificación que entre considera por como considera a qualificación que entre considerancia de paíse. An excesario actuar que estos documentos se producers en las Generolas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza di Archivo Central de la Generola Seccional correspondientes a la oficina productora. Los tempos de retención se cuentas partir del corre del appedente, que ucente de appedente preson de partir de la cuencia de la seguina de la cuencia de
	Registros de Predios Productores de Palma de Aceite Solicitad de registro Corrictado de nistencia y representación legal espedido por la Cimara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de especición no mayo e terente (90) dia celebratio previo a la presentación de la solicitud ante el ICA Corquis de llegada al predio plano de ubicación de las sinese estableccias para el cultivo de palma de aceite y las coordensadas agentificas del presido para de cultivo de palma de aceite y las coordensadas agentificas del presido para de cultivo de palma de aceite « Certificación de sua del sualve sepedida, possedio o tenencia del predio productor de palma de aceite « Certificación de sua del sualve sepedida por la autoridad competente Certificación de sua del sualve sepedida por la autoridad competente Certificación de sua del sualve septida la competente Certificación de sua del sualve sestencia fectica al predio Plano de mainege filosantatra del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos filosantatrado del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos filosantatrado del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de glagas, los tratamientos filosantatrados del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de glagas Vista de verificación informa técnico Resolución Resolución Resolución Alexidación personal	2	18 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 PDF PDF PDF PDF PDF PDF	x	x	Documentos de carácter misional en los cuales se vigia, controla y hace segúmiento a la producción de paíma de aceite en Colomba, mediante el registro de las personas naturales o jurídica que posea a cualquier titulo (projeterio, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de palma de aceite para las aprovechamiento como como que la adicionen, modifiquem o sustitupas. Tenerdo en comet que para aceiterer el concepto aprobado necesario para la expedición del registro se requierto se recurso para la serio del control de la control de l
68 800.27 99 1	Registros de Productores o Distribuladores de Plantas de Caciao	2	18			x	x	Documents de carder missoal en los cueles av (a)s, control y hose againments a la production y comercialization de plantas de cacae en Colombia, mediante el registro de las personas qual-se combinance aparticular possedor, femelo, etc.; cultivos de plantas de cacae en Colombia, mediante el registro de las personas qual-se combinance acualques mittude (preparturals possedor, femelo, etc.; cultivos de plantas de cacae en Cambria, cultiva production de la combinance acualques en colombia qual-production acualques que pueda realizar un mando oportuno de las minimas. Lo anterior con el proposito de reservar y mojor acualques en destinación de las zones productions en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficiona productora. Los tempos de reservois ne central partir del cierre del especialmento acualques en considerance de la central que estos documentos se production en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficiona productora. Los periodos de reteriorio ne cienta partir del cierre del especialmento acualques en debete en considerance de la mando del proceso del Transferencia Primaria al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficiona productora. Los periodos de reteriorio ne las faces de Archivo de Gestión y Central se singianzo en considar productiva de la sente prescribe a los central q

10	- A -	***						TABLA DE RITENCIÓN DOCUMENTAL
THE SHOOL	to Colombiano	Agropecuario						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unid	idad Admini	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
Of	ficina Produ	uctora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER					
	Código	Código SERIES, SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Retención Soporte Formato Digital Rial Digital Ref. S. S.			PROCEDIMENTO			
	800.27		Registros de Productores Comercializadores	2 18		×	x	Documentos de carácter misional con los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de lexumos agrospecuarios, mediante el registro de las personas naturales o juridaca que se dediquen ambas actividades, este registro se expide para garantizar el cumplimiento de las buevas prácticas en el alimacenamiento de insumos, el menejo de la red de frío para la comercialización de biológicos, la notificación de eventos adversos, el registro ICA de fos insumos agrospecuarios, (so medicamentos de control especia), los selados, decominos y disposición final de los insumos que se excuenteren fuera
			- Solicina de registro - Carolificado de misitancia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantal - Carolificado de misitancia y representación legal y/o Certificado de matricula mercantal - Vista de hispección Fiscantistras - Vista de hispección Fiscantistras - Corque de lingualo a der palmo distribución y áreas de ger minadores - Carolificado de procedencia de la semilla sensual aspedida por el comité de calfeteros o Caricafe - Capia contrato legine de asistencio a centración del comité de calfeteros - Capia strajera profesional del ingenero Agrónono - Caropositante de californio de despenito del comité de calfeteros - Para la compositación del propieto - Resolución de delappententa - Modificación del registro - Cancelación del registro - Nedificación personal		x x x x x x x x x x x x x			is to somewheter. Estin careador preliamente la revolución de sportes y verificación de los requisitos establicados en los morma querie respectivos a cada insumo agrapeccana, y la norma que las addiciones, modifiquario o usativayan. 1 stos documentos son solicitados especialmente por los grandes superficir sy alimentes de claima, albestados en los diferentes amuniques, y tienne ef fin de fortadente la cultidad el nocidad de los insumos agrapeccanios que se producem y comercializan en Colombia y combatir su comercio algunda cada despensación de presentes. 1 se necesario calzarra que estos documentos se producem en las defenencias socionadas, y su transferencia primaria se realizar al Archivo Central e la Generia Seccionada y su transferencia primaria al Archivo Central considerando los inseminentos de cada de producem de la serie de la serie de la composita de respectado de la serie percente del appelemento de la Color de la color de productora. 1 dos 100-100-100 de presentación relación de inseriencia de considerado de la serie percente del appelemento de la color de productora. 1 des productos de retencción en las faces de Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los inseminentos de la color productora. 1 des productos de retencción en las faces de Archivo de Gestión (2 central de la serie percente a los crisco (3) alhos establectión en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción cul diministra del nicionado de la serie percente a los crisco (3) alhos establectión en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción cul diministra del nicionado de la serie percente a los crisco (3) alhos establectión en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción cul diministra del nicionado de la serie percente a los crisco (3) alhos establectión en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción cul diministra del nicionado de la serie percente a los crisco (3) alhos establectión en el Archivo 7 de la Ley 200
68	800.27	59 8	Registros de Viveros y/o Neutros básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Vegetal de Propagación y/o Fortas Vives "Lista de Chapsuso * Solicitudo de registro (appin normatividad vigorial) * Solicitudo de registro (appin normatividad vigorial) * Solicitudo de registro (appin normatividad vigorial) * Actor solicitudo de producción de material vegetal (si aplica) * Actor solicitudo (appino (2 18	x x x x x x x x x	x	x	Concentration discourtines or various from this custine, as virgills, controls y have apparentents a la producción y comercialización de material wegetal de propagación y plantes avez, mediante el registro de las persones retariantes que se dediquam a una o ambas actividades a travel, de viverso y/o humbas básicos. Esto conservado personamente in envisión de soportar y verificación de los requisiones cabalisacións e la Mediación 78000 de 2020 y y las comas que la addiciona, modifiquen o sustituyas. Este registro no aplica para los institutivas expetides de propagación y las plantes vives que se controlis contratos cabilidades experimientes por las grandes sportivos, y principación de contratos para de la comativa para de contratos y la contrato de la producción de propagación y las plantes vives que se producen y comercializan en contratos seguina cab departamento. La administra de producen y comercializan en contratos para de la discoursidad personamentos seguinados apropagación y las plantes vives que se producen y comercializan en contratos para de la comercia de productiva. Es ne researción calcular que estos discournementos se producen en la discoursidad personamentos seguinados apropagación y las plantes vives que se producen y comercializan en contratos para de la comercia de productiva contratos para de la comercia de productiva. Es ne researción calcular que estos discournementos se producen en la discoursidad apropagación y las plantes vives que se producen y la productiva de productiva. Es ne researción calcular que estos discournementos se producen en la discoursidad apropagación y las plantes vives que la productiva de productiva. Es ne researción calcular que estos discournementos se productivas de la comercia de la comercia de productiva de productiva. Es ne researción de la contrato d
68	800.27	59 9	Registra de Vivarea y fix Paretro bácico Productores y/o Comercializadores de Semilla Sexual y/o Azexual (material seguitad de prospecia) 1.101.6 de Christopo 1.101.6 de Chri	2 18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x	x	Execution for carbon mission on the cauties are spit, control to t

CA									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
sistuto Colombiano Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER								
Olicina Productora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SANTANDER	1			1	_			
Código		Reter	nción	Soporte	Formato		Disposicio	ón Final	
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Digital				PROCEDIMIENTO
DE S SE	LETA.	AG	AC	P EL		CT	E	MT	S .
800.27 64 800.27 64 1	REGISTROS SANITARIOS Registros Sanitarios de Predios	-	18	_		-		×	Documentos que registran la identificación de la totalidad de predos existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies boxina, bufalina, porcina, équida, oxina, caprina, axiar aplicia y acuícola. El Registro Sanitario de Predos Pecuarios (RSPP) es la herramienta para identificar la
800.27 64 1	Registro Sanitario de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de	2	10			1		^	pecuaria, monitorear la condición sanitaria de los predios, con el fin de definir estrategias en la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial, de control inusual y de declaración obligatoria. También, debido a que registra la identificación del predio y del responsable de los
	aculcultura) • Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique)			x x	PDF				funciona como una base de datos del ICA para que como autoridad sanitaria establezca mecanismos de control que disminuyan los riesgos sanitarios que se generan de la movilización de animales, entre otros aspectos positivos para la sanidad animal del país.
	Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT	-			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.
	"según aplique")			^ ^	PDF				Los tiennos de retención se cuentan a partir del cierre del excedente, que sucede al excediente, que sucede al excediente, que sucede al excediente la resolución con la cual se cancela el Resistro, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), poderiormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamentes.
	*Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería "según aplique") s aplica	4		x x	PDF				is GD-SAF-G-4 Guid implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 a fino).
	Poder de representación y/o autorización (si aplica)			x x	PDF				Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central ar asignaron teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) 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
	Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si aplica)			x					Articulo SS de la Ley 80 de 1993, se les otragé un tiempo precaucional de 20 años.
	Formato de visita predio pecuario (si aplica)			x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica especialmente para las contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las contenidos posees datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las contenidos posees datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las contenidos posees datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las contenidos posees datos estadísticos e información concerniente.
	Certificado registro sanitario de predio pecuario			x x	PDF				naturales, por que dan cuenta al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuicola, mediante la prevención, vigilancia y control de los resegos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
	Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aculcola Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar			x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cu
	Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica) Registro Sanitario de Predio Apicola:			x x	PDF				ad opposition in that is content action in the internation of content and the second in the internation of t
	 Registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro 			x x	PDF				La disposición final es Conservación Total tensiendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primuria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y finosanitario del país o que registran cami
	 Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique") 	1		х	PDF		1		La appoisson mai es conservación total tenimeno en cuenta que se determino a esistencia de vaior instincto por ser positier tuener primara para investigaciones en ristoria, trinento en cuenta que se generan registros que modinican el estatus santariario y trosantarian del país o que registran cami condições acestados en conservación total tenimeno en cuenta que se determino a esistencia de valor instinctor por ser positier tuener primara para investigaciones en ristoria, trinento en cuenta que se generan registros que modinican el estatus santariario y trosantariario del país o que en registran cami condições de conservación en conservación por ser positivos tuener por entre po
	Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica)			х	PDF				Una vez cumelido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte paged, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte oriental, va procederá a su distalización en formato PDF/DI
	Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA. y/o Certificado de				PDF				ons we companie on constitute internal century. In constitute in the constitute in t
	registro de apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			^ *	FUF				Los documentos en soporte nativo digital se deben conventra i 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 pr
	Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			x	XLSX				Los occumentos en soporte nativo orgicas se extens conventra a formación y cuando a extensión del formación de formación en sormando en sistemas de alimacenamiento seguios (sinarervient, servidor, sistema de información, destor udicimental), cando cumplimiento a las acciones de pride fillan de Presención (Egista la Largo Piazo.
	,								
	Otros documentos del programa de RSPP								
	Acta de compromiso - RSPP			^					
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLS3	c			
800.27 65	REPORTES DE RESULTADOS	-				_		-	
	Reportes de Resultados de Análisis de Semillas	2	8	_		_		_	Documentos oue recistran el apovo para evaluar la calidad de la semilla en los procesos de producción de semillas, al control oficial en la comercialización de semillas va los servicios a particulares. La evaluación de calidad de las semillas en cuanto a los parámetros fisico, fisiológico y sanitario, pro
	Solicitud de análisis físicos y fisiológicos de semillas de control oficial	4 ⁻ I	-	×	PDF, DOC				representativos de los muestreos de lotes de semillas, se efectúan mediante las metodologías establecidas por el ICA y las recomendadas por la Asociación Internacional de Ensayos de Semillas (ISTA).
	Solicitud de análisis de semillas por usuarios particulares			x x	PDF, DOC				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.
	Recibo de pago o factura (Si aplica)			×	PDF				
	Tarjeta de Trabajo para Análisis de Semillas			x					Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF implementación de Tablas de Retención Documental conservando (8 años)
	Tarjeta de Trabajo para Análisis de Semillas (Analisis no rutinarios)			×					
	Reporte de Resultados			×	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 partie de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los obj
									entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de e
									que se encuentra en la Mémoria Descriptiva. El importante actarar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
									Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
									Los documentos en sociorte nativo disital se deben convertir al formato PDF/A siemore y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento sesuros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documentall, dando cumelimiento a las acciones de os
									del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
									La documentación no seleccionada se elimina, La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecno
									Información.
800.27 65 9	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario	2	8		PDF			х	X Documentos que presentan los procedimientos disputácios que posibilitan las acciones de lucha contra plagas, para mejorar la producción y productividad agricola del país y contribuir con la seguridad alimentaria. En todos los laboratorios de la red de laboratorios
	Memorando Solicitud análisis de diagnostico				PDF. DOC				
	Solicitud analisis de diagnostico				DOCK, JPE	, 5,			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	Comprobante de pago				GIF PDF, JPG, G	_			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-SA
	Comprosante de pago Análisis de muestras			x x	PDF XI SX	ill-			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 allos)
	Analisis de muestras			x x	JPEG, GIF	1			Los periodos de retención en las fisses de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
	Reporte de resultados			×	PDF				En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los ob
	4,								entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
									A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoris que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de
									que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante aclarar que el volumen documental producido varía cada alto y difiere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realizar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Tabla 9 para cada caso particular.
									Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
					1		1		Se procederá a la digitalización de los documentos en seporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guia GD-SAF-G-72/1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
1 1 1					1		1		Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de
									del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
									La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-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 SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
1 1 1							1		

	CΔ,	£3°									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
110	tuto Colombiano A	gropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
·	nidad Adminis	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Produc	tora	80027 - GERENCIA SECCIONAL SA	ANTANDER							
	Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		ioporte	Formato Digital		ición Final	PROCEDIMENTO
68	DE		Reportes de Resultados de Labor		AG	AC P	EL		CT E	MT S	Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para agrantitar la seguridad sanitarias requerida para e
0.0	800.27	65 10	Memorando de Solicitud	ratorio de Diagnostico Veterinario	1	٠ ,		PDF, DOC,		^ ^	Occurrency operation to supplication part of supplications and a supplication as the immediate part of supplication and a supplication as the immediate part of supplication as the imme
			Formato de solicitud de Prueba			×	×	PDF			Es necesario activar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Factura de Pago Reporte(s) de Resultados			x	×	PDF, JPG, GIF PDF			Los Sempos 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-54F-G-4 Guil implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
											Los periodos de retención en las fasas de Archivo de Gestión y Central as asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
											En parte de la documentación se determinó la existencia de valor institúcios por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
											A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Table 9 Porcentajes de muestra por producción arual de expedientes que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actarar que el volumen documental producido varia cada año y ofifere de una gerencia seccional a otra; por esto, al realistar el proceso de selección es necesario tener en cuenta los porcentajes indicados en la Table 9 para cada caso particular.
											Uma vez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se comervará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
											Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDFA con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en segorde nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
											La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental tenendo en cuerta lo indicado en el 60-549-1009 V.1 Instructivo Biminación Documental.
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
				CONVENCIONES							FIRMAS RESPONSABLES
DA - 0	idigo Dane		DE – Dependencia AC – Archivo Central								1111
_	nservación Tot	al	S – Serie Documental	S - Selección			-10	Two Prince			Find Ste-
E – Elin	ilnación		Sb – Subserie Documental	P- Papel				1	7		7.7.2
MT - I	ledios Tecnoló	gico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico		1	José Atilai	no Rincón Ch	inchilla		Sebastian Sulez Gomez
Ciuda	y Fecha: Bo	gotá, 15 c	de octubre de 2025			Coord	linador del G	Grupo de Gestio	in Documen	al	Subgerente Administrativo y Financiero
											FORMA 4-657 V.3