- 14	CA							TABLA DE RETINICIÓN BOCUMENTIA.
1965	stuto Colombiano Agropeo	custo						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – KA
U	Jnidad Administrativ	va 800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Productora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE						
	-/-							
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Dis	sposición Fir	PROCEDIMIENTO
DA	DE S	Sb	AG AC	P EL		СТ	E MT	s s
70 70	800.28 2 800.28 2	10 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		×	PDF			Es recesario adazar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Registro de Asistencia		x x	PDF			
								tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de las OS-54F-G-G Gui Implementación Tablas de Retención Concumental conservando (8 allos).
								tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestido 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 otrogó 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 feunte 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 cala quede de contribuir al conocimiento de la historia de la mandria y sus territoria.
								Una vez cumplido el pretención en el archivo central, la documentación en sporte papel, se obbe realizar el proceso de Transferenciá Secundaria al Archivo Hitórico donde se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFIA con fine archivistros donde se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFIA con fine archivistros donde se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFIA con fine archivistros donde se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFIA con fine archivistros donde se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFIA con fine archivistros donde se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFIA con fine archivistros donde se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFIA con fine archivistros dondes se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFIA con fine archivistros dondes se conservaria de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEFIA con fine archivistros de la conservación de se conservación de la conser
								Los documentos en sociorie nativo disital se deben convertir al formato PDFA. Semone y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seauros (Share-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental).
								del Plane Presenzación Digital a largo Plazon.
70	800.28 2	13 Acta del Comité de Zoonosis Departamental	2 3			х	х	Documenta en los cuales en registran los temas tracadors y acuados en las sesiones del Comita de Comosis Departamental correspondente a la jurisdicción de cada Gerencia. Seccional, el cual tame entre entre propiedas el alisarar los cuariados entre comunicación interinenticional, para assesser en la perención control de entre desenvolas y planas, por en agrica casa, dependende el cala subserve en entre entre propiedas el alisarar los cuariados entre comunicación interinenticional, para assesser en la perención control de entre entre entre propiedas el alisarar los cuariados entre control de entre ent
		Invitación a Comité Zoonosis Departamental     Acta Comité de Zoonosis Departamental		x x	PDF PDF			
		Registro de Asistencia		x x	PDF, XLSX			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
								tos tempos de retención as cuentan a partir del cierne del especiente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 alhol,) posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guide conservando en el Archivo de Gestón (2 alhol,) posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guide conservando en el Archivo de Gestón (2 alhol,) posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guide conservando en el Archivo de Gestón (2 alhol,) posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guide conservando en el Archivo de Gestón (2 alhol,) posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guide conservando en el Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guide conservando en el Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guide conservando en el Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guide conservando en el Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guide conservando en el Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guide conservando en el Archivo Central considerando la Conservando en el Archivo Central conservando en el
				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 otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia
								naturales.
								La disposición final es Comercedon Total terriendo en cuente que se determino la esistencia de valor histórico por ser posible funite primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que de cuenta de insidion institución, de ceptivos de la centrad y su memoris, con cal product central cal concomiento de la historia de la modro y suce necessita.
								La disposición final es Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por en posible funete primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus analtario y fitosanitario del país o que registran cambios en 1 conscilion analtaria o fitosanitario de por posible. Se investigación en multitaria el de accesso de prosectoria, soprenen confidencia que a tecnidoria analtaria o rificación que modifican el estatus analtario y fitosanitario del país o que registran cambios en 1 conscilio del país que en cambio analtaria en descripción por la país que para cambio a por en ca
								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 PEFA con fine
								usia Nez. Lustiputose persono ser tetericani en si activose cuercia, si soccionidado den la GO-SAF-CE V.X Guis Digitalización for instituto en companya de computa de formativa de manera a permanente en sa supor e utiginar, y se procuenta a su digitalización en ionissio rutyra cue mina archivistoso en cuercia lo infocado den la GO-SAF-CE V.X Guis Digitalización de no instituto en companya de computa de formativa de manera a permanente en sa supor e utiginar, y se procuenta a su digitalización en ionissio rutyra cue mina archivistoso en cuercia lo infocado den la GO-SAF-CE V.X Guis Digitalización de no instituto de companya
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
								del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
70	800.28 7	BOLETINES	+	++-		H		
70	800.28 7							Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios.
		1 Boletines de Almacén	2 8				Х	
		Sábana de boletín de almacén     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra	2 8	x			х	Is mecesaria activar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archeo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
		Sharan de Dotello de almacén     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra actional y entrega en el river seccional     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el river seccional     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de burgero i transferencias de riza nestrédades viñ non réposarión	2 8	x x x			х	Es necesario acharar que estos documentos se producem en las Generalas Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generala Seccional correspondiente a la oficina productora.  Ios tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suceda el terminar la vegencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 alnos), posteriorientes se debe malizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insamientos de la GOSAF-6-4 GU
1		Săbana de boletin de almacén Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de Compra Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de Compra Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de Compra nacional y entrega en el rivel seccional Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por transferencias de dras entidades y/o por donación Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por paracimiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por paracimiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por paracimiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por paracimiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por paracimiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante de movimiento de livernitario (CMI) de ligre por acamiento Comprobante	2 8	x x x x			х	
		Sibusca de bostefin de simiente  Comprobative de monimiento de inventario (CMI) de Compra  Comprobative de monimiento de inventario (CMI) de Compra  Comprobative de monimiento de inventario (CMI) de gran assicional y entrega en el nivel seccional  Comprobative de monimiento de inventario (CMI) de legis pero para familiario (CMI) de Sobrario (CMI) de S	2 8	x x x x x x			х	los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succela al terminair la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 allos), posteriorimente se debe realizar el proceso de Transferencia Financia al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-58F-6-4 Gu
		Sibusa de boelfin de ainsorien  Comprobante de moniferento de inventario (CMI) de Compra  Comprobante de moniferento de inventario (CMI) de Compra a sociosal y entrega en el rivel accicional  Comprobante de moniferento de inventario (CMI) de ligre arrola referencia de cetra entidades y/o por donación  Comprobante de moniferento de inventario (CMI) de ligre arrola referencia de cetra entidades y/o por donación  Comprobante de moniferento de inventario (CMI) de Reprocio de laturates  Comprobante de moniferento de inventario (CMI) de Reprocio de laturates  Comprobante de moniferento de inventario (CMI) de Carpo (CMI) de laturates  Comprobante de moniferento de inventario (CMI) de Carpo (CMI) de laturates  Comprobante de moniferento de inventario (CMI) de Carpo (C	2 8	x x x x x x x x			х	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibuso de bosterin de simunión Comprobates de movimiento de inventario (CMI) de Compra Comprobates de movimiento de inventario (CMI) de Compra Comprobates de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el rivel seccional Comprobates de movimiento de inventario (CMI) de lapreso transferencias de etras entidades y/o por donación Comprobates de movimiento de inventario (CMI) de Separación de faltantes Comprobates de movimiento de inventario (CMI) de Sobration (CMI) de Sobration (CMI) Comprobates de movimiento de inventario (CMI) de Sobration (CMI) de Sobration (CMI) Comprobates de movimiento de inventario (CMI) de Sobration (CMI) Comprobates de comunication de Inventario (CMI) de Sobration (CMI) Comprobates de comunication de Inventario (CMI) de Sobration (CMI) Comprobates de comunication de Inventario (CMI) de Sobration (CMI) Comprobates de comunication de Inventario (CMI) de Sobration (CMI) Comprobates de comunication de Inventario (CMI) de Sobration (CMI) Comprobates de comunication de Inventario (CMI) de Sobration (CMI) Comprobates de comunication de Inventario (CMI) Comprobates de Comunication de In	2 8	x x x x x x x x			х	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), posteriormentes 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 tenendo 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 otorgió un tiempo precaucional de 10 años.
		Sibusca de boelfen de simiencie  Comprobativa de monifieratio de inventario (CMI) de Compra  Comprobativa de monifieratio de inventario (CMI) de Compra  Comprobativa de monifieratio de inventario (CMI) de gran associal y entrega en el nivel seccional  Comprobativa de monifieratio de inventario (CMI) de lagracia por assimilar de compresenta de monifieratio de inventario (CMI) de lagracia por assimilar de la comprobativa de monifieratio de inventario (CMI) de Sobracia de la comprobativa de monifieratio de inventario (CMI) de Igracia de betere rectalidora o prietamo  Comprobativa de monifieratio de inventario (CMI) de Igracia de betere rectalidora prietamo	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			х	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusca de boelfeit de siminación  Comprobante de moniferento de inventation (CMI) de Compra  Comprobante de moniferento de inventation (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional  Comprobante de moniferento de inventation (CMI) de la gresa por nacional y  Comprobante de moniferento de inventation (CMI) de la gresa por nacionales  Comprobante de moniferento de inventation (CMI) de la grancia por nacionales  Comprobante de moniferento de inventation (CMI) de la grancia por nacionales  Comprobante de moniferento de inventation (CMI) de Carpanti de fabrantes  Comprobante de moniferento de inventation (CMI) de Carpanti y vuninterior inmediato de bienes de consumo  Comprobante de moniferento de inventation (CMI) de Carpanty y vuninterior inmediato de bienes de consumo  Comprobante de moniferento de inventacio (CMI) de Carpan y dester sercibidos en orientation  Comprobante de moniferento de inventacio (CMI) de Carpan y dester sercibidos en orientation  Comprobante de moniferento de inventacio (CMI) de la grancia de bienes en condicion  Comprobante de moniferento de inventacio (CMI) de la grancia de bienes cercibidos en pristamo  Comprobante de moniferento de inventacio (CMI) de la grancia de bienes cercibidos en a pristamo  Comprobante de moniferento de inventacio (CMI) de la grancia de bienes cercibidos en a pristamo  Comprobante de moniferento de inventacio (CMI) de la grancia de bienes cercibidos en a rinerdo	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			х	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusos de boelfen de simiente  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Compra  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Compra  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de gran a accional y ent ega en el nivel accional  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de la egua o transferencios de dras entidades y/o par denación  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Separación de faltantes  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de Sobrates  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de Sobrates  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de Sobrates  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de Sobrates y una internación por simiento  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de Sobrates y una internación por simiento  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comodato  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comodato  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  Comprobates de monimiento de inventario (CMI) de la grega de bienes recibidos en comedio  CMI de la comprobate de la comprobate de la comprobate de la comprobate de la compro	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusos de bosiertie de simiente  Comprobateir de monimente de inventario (CMI) de Compra  Comprobateir de monimente de inventario (CMI) de Compra  Comprobateir de monimente de inventario (CMI) de grand a socional y ent ega en el nivel seccional  Comprobateir de monimente de inventario (CMI) de larges transferencias de dras entidades y/o por denación  Comprobateir de monimento de inventario (CMI) de Supra y un uniforma (CMI) de la francisco de la tituate  Comprobateir de monimento de inventario (CMI) de Schamp y un uniforma (CMI) de Schamp y un uniforma (CMI) de Comprobateir de monimento de inventario (CMI) de Compro y un uniforma de monimento de inventario (CMI) de Compro y un uniforma (CMI) de Compro y un uniforma (CMI) de Compro y uniforma (CMI) de Compro y uniforma (CMI) de Ingra de Deserse rectados en comordino  Comprobateir de monimento de inventario (CMI) de Ingra de Deserse rectados en comordino  Comprobateir de monimento de inventario (CMI) de Ingra de Deserse rectados en comordino  Comprobateir de monimento de inventario (CMI) de Ingra de Deserse rectados en comercio  Comprobateir de monimento de inventario (CMI) de Ingra de Deserse rectados en comercio  Comprobateir de monimento de Inventario (CMI) de Ingra de Deserse rectados en comercio  Comprobateir de monimento de Inventario (CMI) de Ingra de Deserse rectados en comercio  Comprobateir de monimento de Inventario (CMI) de Ingra de Deserse rectados en comercio  Comprobateir de monimento de Inventario (CMI) de Reginario de Inventario en la fondos  Comprobateir de monimento de Inventario (CMI) de Reginario de Inventario en la fondos  Comprobateir de monimento de Inventario (CMI) de Reginario de Inventario en la fondos  Comprobateir de monimento de Inventario (CMI) de Reginario de Inventario en la fondos  Comprobateir de monimento de Inventario (CMI) de Reginario de Inventario en la fondos  Comprobateir de monimento de Inventario (CMI) de Reginario de Inventario en la fondos  Comprobateir de monimento de Inventario (CMI) de Reginario de Inventario en	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			х	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusca de boelfen de siminación  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de Compra  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera por reactivente  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera por reactivente  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de Supera por reactivente  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar de la subsentación por sistento  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar y unamistro inmediato de blemes de consumo  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar y unamistro inmediato de blemes de consumo  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar y unamistro inmediato de blemes de consumo  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar de blemes cercidos no consention  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar de blemes cercidos no comercio comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera de beserse rectidos no comercio consentio comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera de beserse rectidos no comercio comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera de beserse rectidos no comercio comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera de beserse rectidos no comercio comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera por tratado entre origen de fondos  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera por tratado entre cuentas  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera por tratado entre cuentas  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera por tratado entre cuentas  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera por tratado entre cuentas  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera por tratado entre cuentas  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera por tratado entre cuentas  Comprobante de moniferento de inventación (CMI) de largera por	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusos de boelfen de simunión  Comprobante de moniferento de inventario (CM) de Compra  Comprobante de moniferento de inventario (CM) de Compra  Comprobante de moniferento de inventario (CM) de Compra nacional y entrega en el rivel accional  Comprobante de moniferento de inventario (CM) de la repara transferencia de dras entidades y/o par denación  Comprobante de moniferento de inventario (CM) de Separación de faltantes  Comprobante de moniferento de inventario (CM) de Separación de faltantes  Comprobante de moniferento de inventario (CM) de Separación por simiento in designado de la comprobante de moniferento de inventario (CM) de Comprobante (CM) de Separación	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusca de boelfen de simiencien  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Compra  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de la gresa por anticipato  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de la gresa por anticipato  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Supra por anticipato  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Sobra de subsesse  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Sobra de y unanticipato (CMs) de Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Compro y y unanticipato (CMs) de Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Compro y y unanticipato (CMs) de Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Comprobativa de homese de consumo  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Supra de beteres rectidos en convento  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Supra de beteres rectidos en convento  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Ingra de beteres rectidos en convento  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Ingra de beteres rectidos en convento  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Ingra de beteres rectidos en convento  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Ingra de Supra de Bresse rectidos en convento  Comprobativa de monimiento de inventarios (CMs) de Ingra de Comprobativa de monimiento de Inventarios (CMs) de Ingra de Comprobativa de monimiento de Inventarios (CMs) de Ingra	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusa de boelfeit de alimaniche  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de Compra  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de Compra a nacional y entrega en el nivel seccional  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de la gress por rausmiento  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de la gress por rausmiento  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de la gress por rausmiento  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de la gress por rausmiento  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de Compro vivunitation interestation de la facilitation  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de Compro vivunitation inmediato de blemes de consumo  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de Compro debetes de monimiento de inventation (CMI) de Compro debetes de monimiento de inventation (CMI) de la gress de beteres rectidos on prictamo  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de la gress de beteres rectidos en prictamo  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de la gress de beteres rectidos en prictamo  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de la gress de beteres rectidos en prictamo  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de la gress de beteres rectidos en prictamo  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de la gress de beteres rectidos en prictamo  Comprobates de monimiento de inventation (CMI) de la gress de la	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			х	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusos de boelfen de simiente  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Compra  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Compra  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de gran a socional y ent ega en el nivel accional  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de la reparaciona de draza entedeses y/o par denación  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de la reparación de fall tantes  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Sobrates  Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Sobrates (CMI) de Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Sobrates (CMI) de Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Sobrates (CMI) de Sob	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x			х	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusca de boelfen de simiente le novellation (CMI) de Compara accordal y entrega en el nivel asocional e Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de Compara accordal y entrega en el nivel asocional e Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la gracia formación de compara desidades y/o por donación de compara desidades en movilentendo de inventario (CMI) de la gracia de del desidades en comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de Sampara y una unicipario de la servicio de comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de Sampara y una unicipario de inventario de inventario (CMI) de Sampara y una unicipario de bienes de consumo Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de Compara y una unicipario de inventario (CMI) de Compara y una unicipario de bienes de consumo Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de Compara y una unicipario de inventario (CMI) de Compara o debenes en consumo Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de bienes en collection en comencio comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de bienes en collectios en comencio Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de bienes rectudos en comencio Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de bienes rectudos en comencio Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de bienes rectudos en comencio Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de bienes rectudos en comencio Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de bienes de consumo Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de la comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de la comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de la simunitario de bienes de consumo Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la graco de la simunitario de bienes de consumo Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la familiario de bienes de consumo Comprobante de movilentendo de inventario (CMI) de la famil	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			×	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusca de boelfen de siminación  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de Compra a  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de Compra a nocional y entrega en el nivel seccional  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de la grega por raucimiento  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de la grega por raucimiento  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de Supera por raucimiento  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar y una interior de la comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar y una interior moniferento de inventación (CMI) de Sobrar y una interior de la comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar y una interior inmediato de bienes de consumo  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar y una interior de la consultación por sistento  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de Sobrar y una interior de la consultación de comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de Supera de beteres rectidos en connento  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de la grega de beteres rectidos en connento  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de la grega de beteres rectidos en connento  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de la grega de beteres rectidos en connento  Comprobativa de moniferento de inventación (CMI) de la grega de porturalida de moniferento de inventación (CMI) de la grega de la consultación de moniferento de inventación (CMI) de la grega de la consultación de la con	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			×	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-6-4 Gui implementación. Estables de la Central Conservado (a la conse
		Sibusos de boelfen de simiente  Comprobateir de moniterente de inventario (CMI) de Compra  Comprobateir de moniterente de inventario (CMI) de Compra au como ly ent ega en el rivel accional  Comprobateir de moniterente de inventario (CMI) de grant para transferencia de dras entidades y/o par denación  Comprobateir de moniterente de inventario (CMI) de la pression transferencia de dras entidades y/o par denación  Comprobateir de moniterente de inventario (CMI) de Subrancia (CMI) de la pression de la fisiantes  Comprobateir de monimento de inventario (CMI) de Subrancia (CMI) de Campra (CMI) de Subrancia (CMI) d	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			×	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención Discumental comunicación por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Esta periodos de retención en las tasses de Archivo de Gestión y Central as a signaron meiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2095 de 2021, se les otrogión un tempo precusional de 10 años.  Tenerdo en cuenta que la subserie en desarrolla volores accumadanos y que disciamente se constituy en un apospo de permanencia en el Archivo Central Cent
		Sabora de boelfen de simiente de inventation (CMI) de Compara accional y entrega en el nivel asocional e comprobante de movimiento de inventation (CMI) de Compara accional y entrega en el nivel asocional e Comprobante de movimiento de inventation (CMI) de la grega por administration de inventation (CMI) de Compara de la grega por administration de inventation (CMI) de Compara (CMI) de Compa	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			×	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención Discumental comunicación por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Esta periodos de retención en las tasses de Archivo de Gestión y Central as a signaron meiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2095 de 2021, se les otrogión un tempo precusional de 10 años.  Tenerdo en cuenta que la subserie en desarrolla volores accumadanos y que disciamente se constituy en un apospo de permanencia en el Archivo Central Cent
		Sibusor de boelfeit de simination  Comprobateits de monimiento de inventario (CM) de Compra  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Compra  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Compra nacional y entrega en el revis seccional  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de legiparo transferences de virus entidades y/o por dinaución  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoidon de filtrates  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoidon de filtrates  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoidon por sinistrato  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoidon por sinistrato  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de litrates  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de beres rectidos en comodato  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de beres rectidos en comodato  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de beres rectidos en reintendo  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de beres rectidos en reintendo  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de beres rectidos en ariento  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de beres rectidos en ariento  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de beres rectidos en ariento  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de beres rectidos en ariento  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de presentario de comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de CM)  Comprobateit de monimiento de inventario (CM) de Sepazoido de Sepazoido de Sepazoido de Sepazoido de Comprobateito de monimiento de Inventario (CM) de Sepazoido de Sepazoido de Sepazoido de Sepazoido de Comprobateito de monimiento de Sepazoido (CM) de Sepazoido de Sepazoido de Sepazoido de Sepazoido de Sepazoido de Sepazoido de monimiento de Sepazoido (CM) de Sepazoido de Sepazoido de Sepaz	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención Discumental comunicación por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Esta periodos de retención en las tasses de Archivo de Gestión y Central as a signaron meiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2095 de 2021, se les otrogión un tempo precusional de 10 años.  Tenerdo en cuenta que la subserie en desarrolla volores accumadanos y que disciamente se constituy en un apospo de permanencia en el Archivo Central Cent
		Sibusos de boelfein de simiente de inventation (CMI) de Compra accorda y ent ega en el rivel accional e Comprobativa de monimiento de inventation (CMI) de Compra accorda y ent ega en el rivel accional e Comprobativa de monimiento de inventation (CMI) de la graza transferencia de dras entidades y/o par donación e Comprobativa de monimiento de inventation (CMI) de la repusición de fall tantas entidades y/o par donación e Comprobativa de monimiento de inventación (CMI) de Subrativa (CM	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención Discumental comunicación por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Esta periodos de retención en las tasses de Archivo de Gestión y Central as a signaron meiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2095 de 2021, se les otrogión un tempo precusional de 10 años.  Tenerdo en cuenta que la subserie en desarrolla volores accumadanos y que disciamente se constituy en un apospo de permanencia en el Archivo Central Cent
		Sabara de boelfen de simiente de inventation (CMI) de Compara a Comprobante de moniterente de inventation (CMI) de Compara a Comprobante de moniterente de inventation (CMI) de Compara a Comprobante de moniterente de inventation (CMI) de la Compara a Comprobante de moniterente de inventation (CMI) de la gregora para desiral de compara de la compara de la moniterente de inventation (CMI) de la gregora para familiar a certados si y lo par donación comprobante de moniterente de inventation (CMI) de Compara de la comparada de moniterente de la ventation (CMI) de Compara y suministro insendada de blenes de consumo comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de Compara de la comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de la gregora de blenes es cellados en consenso comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de la gregora de blenes es cellados en consenso comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de la gregora de blenes es cellados en arriando comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de la gregora de blenes es cellados en arriando comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de la gregora de trabade entre origen de fondos comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de la gregora de trabade entre origen de fondos comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de la gregora de la gregora de la gregora de fondos comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de la gregora de la gregora de la gregora de fondos comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de la gregora de la gregora de fondos comparadante de moniterente de la ventation (CMI) de la gregora de la comparadante de moniterente de la	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención Discumental comunicación por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Esta periodos de retención en las tasses de Archivo de Gestión y Central as a signaron meiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2095 de 2021, se les otrogión un tempo precusional de 10 años.  Tenerdo en cuenta que la subserie en desarrolla volores accumadanos y que disciamente se constituy en un apospo de permanencia en el Archivo Central Cent
		Sibusor de boelfeit de simination  Comprobateit de monimiento de inventacio (CMI) de Compra  Comprobateit de monimiento de inventacio (CMI) de Compra  Comprobateit de monimiento de inventacio (CMI) de Compra nacional y entrege en el revis seccional  Comprobateit de monimiento de inventacio (CMI) de Reposición de fabriantes  Comprobateit de monimiento de inventacio (CMI) de Reposición de fabriantes  Comprobateit de monimiento de inventacio (CMI) de Subration  Comprobateit de monimiento de Inventacio (CMI) de Subrati	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención Discumental comunicación por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Esta periodos de retención en las tasses de Archivo de Gestión y Central as a signaron meiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2095 de 2021, se les otrogión un tempo precusional de 10 años.  Tenerdo en cuenta que la subserie en desarrolla volores accumadanos y que disciamente se constituy en un apospo de permanencia en el Archivo Central Cent
		Salbase de boelfeit de simination ( Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Compra Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Compra associal y ent ega en di rivel ascicional Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de grazo transferencias de dars entendes vijo par donación Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de fallates Comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Separa de la repusición de fallates en comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Sobrato vigo de separa de la repusición de fallates en comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Sobrato vigo vigo de se la repusición de fallates en comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de Sobrato vigo vigo de se la repusición de fallates de la repusición de comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de se la repusición de la repusición de comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de la repusición en connecisio comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de la repusición en connecisio comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de la repusición de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de la repusición en connecisio comprobates de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de la repusición de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de la repusición de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de repusición de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de repusición de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de repusición de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de repusición de repusición de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de repusición de repusición de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de la repusición de repusición de repusición de moniteresto de inventario (CMI) de la repusición de la repusición de repusición de repusición de repusición de moniteresto de repusición (CMI) de la repusición de la repusición de repusici	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención Discumental comunicación por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Esta periodos de retención en las tasses de Archivo de Gestión y Central as a signaron meiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2095 de 2021, se les otrogión un tempo precusional de 10 años.  Tenerdo en cuenta que la subserie en desarrolla volores accumadanos y que disciamente se constituy en un apospo de permanencia en el Archivo Central Cent
		Sibusor de boelfeit de simination ( Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Compra Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Compra Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Compra nacional y entrega en el revel seccional Comprobates de monimiento de inventario (CM) de legisparcio reseferencias de etras entidades y/o por disnación Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de filtrates Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de filtrates Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de la filtrates Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de la filtrates Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de la filtrates Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de beres rectidos en comodato Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de beres rectidos en comodato Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de beres rectidos en recinodado Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de beres rectidos en recinodado Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de beres rectidos en recinodado Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de beres rectidos en recinodado Comprobates de monimiento de inventario (CM) de Separcio de beres rectidos en ariendo Comprobates de monimiento de Inventario (CM) de Separcio de beres rectidos en ariendo Comprobates de monimiento de Inventario (CM) de Separcio de beres rectidos en ariendo Comprobates de monimiento de Inventario (CM) de Separcio de CM) Comprobates de monimiento de Inventario (CM) de Separcio de CM) Comprobates de monimiento de Inventario (CM) de Separcio de CM) Comprobates de monimiento de Inventario (CM) de Separcio de Separcio de CM) Comprobates de monimiento de Inventario (CM) de Separcio de Separcio de Separcio (CM) Comprobates de monimiento de Inventario (CM) de Separcio de Separcio de Separcio de CM) Comprobates de monimiento de Inventario (CM) de Separcio de Separcio de Separcio de CM) Comprobates de	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención Discumental comunicación por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Esta periodos de retención en las tasses de Archivo de Gestión y Central as a signaron meiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2095 de 2021, se les otrogión un tempo precusional de 10 años.  Tenerdo en cuenta que la subserie en desarrolla volores accumadanos y que disciamente se constituy en un apospo de permanencia en el Archivo Central Cent
		Sibuso de boelfeit de simination de comprehente de movimisario (CM) de Compre a comprehente de movimisario de inventario (CM) de Compre a nacional y entrega en el rivel seccional comprehente de movimisario de inventario (CM) de gran para para en la respectación de l'anterior comprehente de movimisario de inventario (CM) de figura para transferencias de etras entidades y/o par denazion comprehente de movimisario de inventario (CM) de Septembro de filtrates:  Comprehente de movimisario de inventario (CM) de Septembro de de l'anterior de comprehente de movimisario de inventario (CM) de Septembro de de l'anterior de comprehente de movimisario de inventario (CM) de Septembro de de l'anterior de comprehente de movimisario de inventario (CM) de Septembro de Septembro de Comprehente de movimisario de inventario (CM) de Septembro de Septembro de comprehente de movimisario de inventario (CM) de Septembro de Septembro de Comprehente de movimisario de inventario (CM) de Septembro de Septembro de Comprehente de movimisario de inventario (CM) de Septembro de Septembro de Comprehente de movimisario de inventario (CM) de Septembro de Septembro de CM) de Septembro de CM de Septembro de Septembro de CM de Septembro de Septembro de CM de Septembro de Septembro de Septembro de CM de Septembro de Septemb	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención Discumental comunicación por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Esta periodos de retención en las tasses de Archivo de Gestión y Central as a signaron meiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2095 de 2021, se les otrogión un tempo precusional de 10 años.  Tenerdo en cuenta que la subserie en desarrolla volores accumadanos y que disciamente se constituy en un apospo de permanencia en el Archivo Central Cent
		Salbass de boelfeit de simination ( Comprobatite de monitération de inventaira (CMI) de Compra  Comprobatite de monitération de inventaira (CMI) de Compra accord y ent ega en di rivel accional  Comprobatite de monitération de inventaira (CMI) de grapa de la respectación de la rivel accional  Comprobatite de monitération de inventaira (CMI) de la republication de la filtation de la rivel accional  Comprobatite de monitération de inventaira (CMI) de la republication de la filtation de la rivel accional de la	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención Discumental comunicación por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Tabals de Resención por la considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Esta periodos de retención en las tasses de Archivo de Gestión y Central as a signaron meiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie perscribe a los cinco (5) años establecido en el Arciculo 7 de la Ley 2095 de 2021, se les otrogión un tempo precusional de 10 años.  Tenerdo en cuenta que la subserie en desarrolla volores accumadanos y que disciamente se constituy en un apospo de permanencia en el Archivo Central Cent
		Sabassa de boelfeit de similancie de l'exemplació (CM) de Compra a comprobate de movimiento de inventació (CM) de Compra a comprobate de movimiento de inventació (CM) de Compra a comprobate de movimiento de inventació (CM) de Compra a comprobate de movimiento de inventació (CM) de Reposición de faltantes  Comprobates de movimiento de inventació (CM) de Reposición de faltantes  Comprobates de movimiento de inventació (CM) de Separación de faltantes  Comprobates de movimiento de inventació (CM) de Separación de faltantes  Comprobates de movimiento de inventació (CM) de Separación de faltantes  Comprobates de movimiento de inventació (CM) de Separación de faltantes  Comprobates de movimiento de inventació (CM) de Separación de Separación de Separación de Comprobates de movimiento de Inventació (CM) de Separación de Separación de Comprobates de movimiento de Inventació (CM) de Separación de Separación de Comprobates de movimiento de Inventació (CM) de Separación de Separación de Separación de Comprobates de movimiento de Inventació (CM) de Separación de Separación de Separación de Comprobates de movimiento de Inventació (CM) de Separación de Separación de Comprobates de movimiento de Inventació (CM) de Separación de Separación de Comprobates de movimiento de Inventació (CM) de Separación de Separación de Separación de Separación de CM) de Separación de Se	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Estables el Central Conservado (2 alhos), posteriormente se constitución en la Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Estables el Central Conservado (2 alhos), posteriormente se constitución en la Transferencia Primaria al Archivo Central Conservado (2 alhos), posteriormente se constitución en la Transferencia Primaria al Archivo Central Conservado (2 alhos), posteriormente (2 alh
		Sibuso de boelfeit de simination  Comprobatite de monimiento de inventario (CMI) de Compra  Comprobatite de monimiento de inventario (CMI) de Compra a como la venta que de la recursión de l'acceptant	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x	Los tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alhos), posteriormentes de des realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Estables el Central Conservado (2 alhos), posteriormente se constitución en la Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los insemientesos de la GO-54F-G-4 Gui implementación. Estables el Central Conservado (2 alhos), posteriormente se constitución en la Transferencia Primaria al Archivo Central Conservado (2 alhos), posteriormente se constitución en la Transferencia Primaria al Archivo Central Conservado (2 alhos), posteriormente (2 alh

10.0												TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ICA	1.4	₹										
WARTUSO COLONIS	biano Agro	opecuario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Adr	ministra	ntiva 8	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina Pi	roducto	ıra 8	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE									
	digo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		tención	Soporte	Form: Digit	tal	Disposi			PROCEDIMENTO
DA DE	S	Sb	IMIP	AG	AC	P EL	1		CT E	MT	S	
			Comprobate de movimento de inventiro (CMI) de Adición o Nelgora Comprobate de movimento de inventiro (CMI) de Statimución O Detertiro Comprobate de movimento de inventiro (CMI) de Trailade entre argunaciones Comprobates de movimento de inventiro (CMI) de Ajultar cerdado Comprobates de movimento de inventiro (CMI) de Ajultar cerdado Comprobates de movimento de inventiro (CMI) de Regular de Inventiro (CMI) de Comprobate de movimento de inventiro (CMI) de Salja por enspiración Comprobates de movimento de inventiro (CMI) de Regular de Inventiro (CMI) de Salja por demolición Comprobates de movimento de inventiro (CMI) de Regular de Inventiro (CMI) de Salja por demolición Comprobates de movimento de inventiro (CMI) de Regular de Inven			x x x x x x x x x						
8 800.4	9		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	2	8				X			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado (Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería (En línea), 2016).
			= Baletin diarro de regresos = Baletin diarro de egresos			x	PDI				1 1 1 1	se digitalizaria el 100% los documentos de vigencias fiscades anteriores a 2023 que se encuentre en soporte papel para unificar la consulta de los documentos agrupados bajo esta serie documento). Se procederá a su digitalización en formato POFA con fines archivistoso de consulta tenendo en cuenta lo ficilidad en 16.05.496 -2.7 1.0 dub ligidad por la consultación de consulta tenendo en cuenta lo ficilidad en 16.05.496 -2.7 1.0 dub ligidad por la consultación de consulta tenendo en cuenta lo ficilidad en 16.05.496 -2.7 1.0 dub ligidad por la consultación de la documento, información y puedes tributación de procederá de consultación de la documento, información y puedes tributación de la consultación de la subserior no decumento, información y puedes tributación de la consultación de la subserior no decumento, información y puedes tributación de la consultación de la subserior no decumento, información y puedes tributación de la consultación de la subserior no decumento, información y puedes tributación de la consultación de la subserior no decumento, información y puedes información de la consultación de la subserior no decumento, información y puedes información de la consultación de la subserior no decumento, información y puedes información de la consultación de la documentación, una vertación de la moderación de la documentación, una vertación de la moderación de la documentación de la documentación, una vertació

IC A	1									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
LA	Agropecuario									NOTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admini	İstrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Prod	uctora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE								
Onicinal Produ					-		Т			
Código	•	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción :	Soporte	Formato	Di	isposición	n Final	PROFEDIMENTO
DA DE				AC I		Digital	L.	- 1-	MT S	
70 800.28		CERTIFICADOS	AG	AC I	P EL		ст	E N	MT S	
70 800.28		Certificados de Establecimiento Acuícola Bioseguras	2	8	+		x	-	х	Documentos expedidos para certificar la bioseguridad del establecimiento de personas naturales o juridicas que se dedique a la actividad acuicola, mediante la verificación, vigilancia y control de las condiciones sanitarias y de bioseguridad en la producción primaria de animales acuáticos. Lo anterior, teniendo
		Solicitud de certificación			к х	PDF	H			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 mantenimiento, que puede inclur alimentación suplementaria, acondicionamiento del medio ambiente, y el uso de tecnología avanzada para permitir altas densidades de las especies en cultivo.
		Copia del Acto Administrativo de la autoridad pesquera			x x	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Lista de chequeo Establecimiento Acuícola Bioseguras			к					Uss 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 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 x	PDF PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Notificación personal			××	PDF				Its 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.
		Solicitud de renovación			K X	PDF				
										La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los celebrios de la entidad y su memoria, con lo casil quede contribuir al conocimiento de la historia de la historia de la historia de la misión institucional, los celebrios de la entidad y su memoria, con lo casil quede contribuir al conocimiento de la historia de la historia de la historia de la historia de la mación y sus territoria.
										La disposición final se Conservación Total tremendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria jans investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registror que modifican el estatus sanitario y fitosamitario de obra condición sanitaria en fotosamitarios de notas posibles. Es de resultar que la condición sanitaria en fotos posibles. Es de resultar que la condición sanitaria en fotosamitarios de notas posibles. Es de resultar que la condición sanitaria en fotosamitarios de notas de neglecularios historia en meditarios de neglecularios historia, meditarios de neglecularios historia en meditarios de meditarios de neglecularios historia de meditarios de neglecularios historia, meditarios de meditarios de neglecularios historia, meditarios de meditarios de neglecularios historias de meditarios de neglecularios historia, meditarios de neglecularios historias, de meditarios de neglecularios historias, de neglecularios historias de neglecularios historias, de neglecularios historias de neglecularios historias, de neglecularios de neglecularios historias de neglecularios de neglecularios de neglecularios historias de neglecularios historias, de neglecularios de neglecularios historias, de neglecularios de neglecularios de neglecularios historias, de neglecularios de neglecularios historias, de neglecularios de neglecularios de neglecularios de neglecularios historias de neglecularios de neglecular
										Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte pages, se obte realizar el proceso de Transferencio escundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDFA con fine archivistico de concusta tentiden de nuel basín policidade en 16 p.054-FG-2.12 (salis billipaticido Documenta).
										art unmousce are censorial eminima emi cumina de manusada em na dur-servicir x v.1 busa Ligitalización Documentos, aicino proceso estara a Cargo de curpo de bestión Documental.
										Los documentos en soporto nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
										del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
70 800.28	10 3	Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras Comerciales	2	8	+		x		х	Documento otorgado a toda granja de postura, levante y/o engorde aviar que para certificar que cumple con las condiciones mínimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que la
		Solicitud de certificación (si aplica)	1		x x	PDF				granjas avicolas 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 (2001) aves de la misma especie y tip
					x x	PDF				de explotación.
		Certificado de existencia o representación legal o Registro Único Tributario (RUT) (si aplica)								Ette certificado aplica exclusivamente para aqueilas 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 político de 1 día hasta máximo 18 semanas de vida, se da en una granja avicoli.
		Copia tarjeta profesional		:	x x	PDF				differente a la que ser destinada para desarrollar su etapas de producción) y las aves de engorde (aves de ambos sexos destinadas a la producción de carme para consumo humano). Los productores avicolas que no certifiquen sus granjas como seguras no podrán realizar el sacrificio formal de sus animales co destino al tonsumb humano.
		Documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia (si aplica)		:	x x	PDF				
		Certificado uso de suelos (si aplica)		:	к х	PDF				Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la officina productora.
		Lista de chequeo Granja Avicola Bioseguras (si aplica)		:	к					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 Guid
		Resolución de Certificación (si aplica)		:	к х	PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Diploma Granja Avicolas bioseguras (si aplica)			x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Solicitud de renovación (si aplica)			x x	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaris 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 del
		Notificación personal (si aplica)		:	к х	PDF				mission institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la hacción y sus territorios.
		<ul> <li>Oficio o documento de remisión a jurídica para apertura de PAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio con anexos del caso (si aplica)</li> </ul>		:	к х	PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaris para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en le
		(si aporta)								La disposicion finale si concervacion i lotal tenendo en cuerta que se determino la existencia de vaior instorico por ser posicion significante de la concervación i lotal tenendo en cuerta que se general negistros, que modificante el existencia de vaior instorico por ser posicion significante el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior instorico por ser posicion significante el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior el cuerta que se general negistros, que modificante el existencia de vaior el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior el existencia de vaior el cuerta que se general negistros que modificante el existencia de vaior el existencia de v
										Usa vez cumpildo el pariodo 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 comentención proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización Councenta.  Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización Councenta.
										Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formatio PDF/A, stempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació del Pland e Presención Distribal Lassor por Plaza.
70 800.28	10 4	Certificados de Granjas Avicolas Bioseguras de Material Genético	2	8	$\pm$		х		х	Documento otorgado a toda granja de material genético aviar que para certificar que cumple con las condiciones minimas de bioseguridad vigentes para su funcionamiento, evitando problemas sanitarios, como la contaminación cruzada, o la mortalidad, entre otros. Esto teniendo en cuenta que las granja
		Solicitud de certificación	1		к х	PDF				axicolas biologurus (GAB) son establiccimientos que cumplen y mantienen las medidas de bioseguridad en materia de infraestructura, procedimientos operantivos estandarizados (POE) y cuya capacidad instalada permite alojar un número igual o superior a doscientas (200) aves de la misma especie y tipo di acolostación.
		Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio			x x	PDF				
		Copia tarieta profesional			x x	PDF				Este certificado aglica exclusivamente para aquellas CRB dedicadas a la explosación de material genético avicola en el territorio nacional, lo cual incluye hueros para incubar, aves de un dia de edad, y abuelas y reproductoras dedicadas únicamente a la reproducción. Los productores avicolas que no certifiquen si grantas comos seguen se opolación celas de material genético aviar que producción. Esto productores avicolas que no certifiquen si grantas comos seguen se opolación celas de material genético aviar que producción. Esto productores avicolas que no certifiquen si grantas comos seguen o poderán celas de seguina de destanda del material genético aviar que productores.
		Acta de visita grania avicola Bioseguras (GAB) de material genético			, I					
		Acta de visita a clanta de incubación de material genético								Is 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.
		Acta de visita a pianta de incudación de material genetico      Registro Sanitario del Predio Avícola				PDF				Uss 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 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
				- 1	^   ^	FDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Acta de visita a Plantas de Incubacion								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) afos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La disposición final as Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser poble fuente primaria para an investinação en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emitidad, en tanto que da cuenta de l'institución atribución considerado en la historia de la nación su teniendo es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emitidad, en tanto que da cuenta de l'institución atribución con la cual puede cercitoria de la considerado de la historia de la nación su sustemión su particular de la cual puede cercitoria de la considerado de la historia de la nación su sustemión su particular de la cual particular de la cual puede cercitoria de la considerado de la historia institucional de la emitidad, en tanto que da cuenta de l'institución de la historia institucional de la emitidad, en tanto que da cuenta de l'institución de la historia institucional de la emitidad, en tanto que da cuenta de l'institución de la historia institucional de la emitidad, en tanto que da cuenta de l'institución de la historia institución de la historia instituci
										La disposición final se Conservación Total tereinedo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria jans investigaciones en Historia, teneinedo en cuenta que se generan registros que modifica an alteria condición sanistria en fotos portes posible. Se de resultar que la condición sanistria en fotos protes posible. Se de resultar que la condición sanistria en fotos protes posible. Se de resultar que la condición sanistria en fotos protes de negociación bilitaria el modificaria el excesso de repodución solitaria en modificaria el excesso de repodución solitaria.
1										Usa vez cumplido el peridos de retención en el Archivo Central, la documentación en sopre papel, se debe realizar el proceso del Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine archivisticos de conservará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización conferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización conservará con fine archivos de conservará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización con formato PDF/A con fine archivos de conservará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización con formato PDF/A con fine archivos de conservará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización con formato PDF/A con fine archivos de conservará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización con formato PDF/A con fine archivos de conservará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización con servará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización conservará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización con servará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización con servará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización con servará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a sua digitalización con servará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a su digitalización con servará de manera permanente en su soporte conjenial, y se procederá a su digitalización con servará de manera permanente en su soporte con servará de manera permanente en su soporte con servará de manera permanente en su soporte con servará de manera permanente en su s
										•
										Los documentos en soporte nativo digital se deben conventr al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Share-Point, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació del Pland a Preservación (Digital a largo Parezo.
	1 1		1	1						the street was a street reaction to apply the street.

											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IC	A'	***									** **
*******		populatio	800 - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	d Administ										
Offi	ina Produc	tora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción	Soporte	Formato Digital	Di	isposición Fir	nal	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG	AC	P EL	1	ст	E MT	s	
70	300.28	10 5	Certificados de Inscripción de Vivero como Productor, Comercializador de Material de Propagación de Cacao • Solicitus de expedición	2	8	x		x	х		Documentus expedidos para registra a personan subusia e prifesa como vienes y conflictor un cididad como productore y for comercializadore de material de provapação de casa. Esto tenimo de que los vienes ou municipados instituciones que cumple con los citarios facilitadores de material de propagações de casa. Esto tenimo de que los comercialistadores de material de propagações de casa. Esto tenimo de que los comercialistadores de material de propagações de casa de productores de casa de ca
			- Acta de villa técnica - Recolución Registro - Solicitud de Modificación			x x x	PDF			h	cos tiempos de ritemción se cuentan a partir del cierre del negodiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe resilizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-544-G-4 Guiampientos control habis de Retención Documental conservando (8 años).  As periodos de ritemción en los fises de Archivo de Gestión y central are algunaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgia un tempo precuzional de 10 años.
										L	a disposición final es Conservación Total Terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
										L	mission institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual punde contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.  a disposición final es Conservación Total interiendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en la
											condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitosanitaria e fundamental de extablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuario.  Jia vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte poper, 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 PSF/A con fines
										a	rchivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la 60-347-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											os documentos en soporte nativo digital la réchen convertir al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, consendendos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenvación del flan de Presenvación Digital a Largo Piazo.
70	300.28	10 9	Certificados de Movilización de Productos de Transformación Primaria Obtenidos de las Plantaciones Forestales Comerciales Registradas en el Territorio Nacional	2	8	_		x	x	6	Comments per medi de cuel la autorita el transporte, per una sobi enc, de los productos de transformación primera obtendos de las plantaciones forestales comerciales, hada un primer y sinca destino, que es valido en todo di territorio nacional. Esta permite realizar el control y vigilancia de la producción forestal y la producción del medio autoriente en Cosmola, modante la revisión de soportes y enfolcación de requistros para regge o autorior la monifización, entre for cualer está la entiencia de un registro de plantación forestal comercial lajos la trallaridad de las personas naturados o juridicas pomenteres el derendo del comercial de las personas naturados o juridicas pomenteres el entre del de un registro de plantación forestal comercial lajos la trallaridad de las personas naturados o juridicas pomenteres el entre del de un registro de plantación forestal comercial lajos la trallaridad de las personas naturados o juridicas pomenteres el entre del la entre del del comercial la entre del
			<ul> <li>Copia del registro de plantación forestal comercial</li> <li>Formato solicitud de certificados de movilización de productos de transformación primaria obtenidos de las plantaciones forestales comerciales registradas en el territorio nacional</li> </ul>			x x	PDF			1 ľ	titios documentos son producidos a Tarvis del aginistrio Forestales del EX, el cual permite via web expedir también los Registros de plantaciones forestales y sistemas aproforestales con fines comerciales.
			Comprobante de pago expedido por el ICA			×	PDF			E	s necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
			Copia de Certificado de Movilización			x x	PDF			l I.	os tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que succes 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 Guido.
			Entrega de Formas de Certificados de Movilizacion a Empresas  • Solicitud de usuacio de acceso al anticativo y resouesta				PDF				to tempor, de retention & current plant of the curr
			Solicitud de formas			x x	PDF			L	cos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 alhos.
			Acta de entrega de formas     Oficio de entrega de formas utilizadas por la empresa			x x	PDF PDF				a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó ia existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missión institucional los obletivos de la entidad y su memoria, com lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
										l l	adoptición final es Comercados froit betrendo de cruenta que se determina la existación de valor habito por engistran cambios en la condición antique de como
											in the executable of periods of referencion on a factor of a factor of the control of the contro
										1	ranvistatos de consulta temendo en cuerta lo inocado en la Gu-Ser-G-V V.L Guia Lugisiatazión Documentos, dicho procedo estaria 2 cargo de Grupo de Getton Documenta.
170	200 20		Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG)	2		_		×	×	1 1	Documentos de caráctor misonal que se engolem para certificar em Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) a las personas naturales o jurídicas propetarias, poseedoras o tenedoras de predacción primaria pocuaria en el territorio nacional, especialmente los dedicados a la producción de leche, y a la
70	300.28		Certificados en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) Para el proceso de certificación se contemplan los siguientes formatos:	2	8			X	×	P	Documentos de caracter misional que se espéden para certificar en Buenas Prácticas Ganaderas (BFG) a los personas naturaires o juridica; projectarias, poseedoras de predos de producción primaria pecuaria en el territorio nacional, especialmente los deficadora a la producción de leche, y a la producción partiente man de bovinos, bublinos, y lo porciona y behorio partiente por comuno humans. Certificado (san el producción partiente de destina a la sacrificio partiente de distribución a la caracterio (san el producción partiente de destina de la caracterio (san el producción partiente de destina de la caracterio (san el producción partiente de destina de la caracterio (san el producción partiente de destina de la caracterio (san el producción partiente de la caracterio (san el producción partiente), y a la caract
			Carta de solicitud     Solicitud de visita de auditoria Buenas Practicas Ganaderas / Buenas Prácticas Aploolas			x x	PDF			1:	Eitos certificados se expiden luego de la revisión de soportes y verificación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para comprobar el cumplimiento y mantenimiento de las normas de bienectar animal, las buenas prácticas en el suo de medicamientos verteriurarios (BPMV), las buenas prácticas en a la comitar la alimentación de enfermedades y págas de control oficial, y demás medidas santarias y de bioseguridad vigentes. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos de consumo humano y de lo productos no alimentación de premar varia, peden de petras arrial, pades de petras arrial, pade de petras arrial, pades de petras arrial, pades de petras arrial, pade de petras arrial, pades de petras arrial, pade de petras arriales pade
						^   *					rocuctor on consumeracion de organ ammini, seemas de preserver magnare de estatus antiento de copornia.  Se recentra dela recent des documentes estatus de recentrar magnare de estatus antiento de copornia.  Se recentra dela recent des documentes de servicion en los Gerencia Socionales, esta transferire calemanta se realiza al Archino Central de la Gerencia Socional correspondiente a la dicina productora.
			Respuesta a la solicitud de visita de auditoria a realizar por el líder del proyecto de Inocuidad Pecuaria (si aplica)			x x	PDF			L	os 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 allos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guido.
			Lista de chequeo de visita     Informe de visita de auditoria			x	PDF				implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 a Nos).
			<ul> <li>Certificado de BPG generado</li> <li>Para el proceso de seguimiento a predios que cuentan con la certificación en Buenas Prácticas Ganaderas:</li> </ul>			×	PDF				at persons or removable in its table and Armino and section of uncommunity control and application interested and application and armino and a series precision as on control and application and armino and armino and armino and armino and armino armino and armino armin
			Lista de chequeo (vigilancia) (si aplica)			×				n	missión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Lista de chequeo Buenas Prácticas Apícolas (si aplica)     Lista de chequeo BPG Leche (si aplica)			×				l c	a deposición 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 de dissolación participado en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de dissolación participado en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria de creación forma de creación forma de consenitario de creación forma de cre
			Lista de chequeo BPG Carne (si aplica)  Lista de chequeo BPG Pordinos (si aplica)  Lista de chequeo BPG Olylinos v. Caprinos (si aplica)  Lista de chequeo BPG Olylinos v. Caprinos (si aplica)			x					ultra vez cumplido el periodo de reternción en el Archivo Central, la documentación en soporte porpei, 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 proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Lista de cinequeo BHS (Uninos y Caprinos (si apiica)  Lista de chequeo BHS Équidos (si apiica)  Informe de visita de vigilancia (si apiica)			x	PDF				as documentos en apporte nativo digital ase deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a largo Plazo.
						Î					

10	CA	-									TABLE DE RETRICTÓR DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBAGO AGONTECUMO - CA
8445	tuto Cotoribia	по Адгорись	100								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
	nidad Admi Oficina Pro		800 - GERENCIA SECCIONAL								
-	Uticina Pro	auctora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE		1					-	
1	Códig	30	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soport	e Form	mato	Disposici	ión Final		PROCEDIMENTO
	DE	1.1		AG AC		Dig	gital	тЕ			roccommune
70	800.28	-	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	NO AL	۲	_	-+		-61	+	
70	800.28		1 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2 0				v		Co	pia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razén del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Articulo 11, Acuerdo 660 de 2001).
			Copia de comunicaciones oficiales		x	X P	PDF	-		_	be backarr que excepcionalmente estos documentos se pueden producir en soporte papel sólo cuando sea requerido el envió fisico de las comunicaciones oficiales. Esto aplica en el caso que los trámites propios de la entidad del Estado destinataria azi lo exijan o en el caso que exista la solicitud expresa d
										usi	autric externo destinatario para recibir notificación fisico de la response ta un deverto de petición o un trámite que alún nos encuentre sistematorias. La colorado de moderno de moderno de la response ta en encuentra de comunicación de la colorado de moderno de moderno de moderno de moderno de comunicación de considera de la colorado de moderno de moderno de moderno de comunicación de considera de moderno de moder
										pa	pel.
										Es	necesario actavra 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.
										Lo	t timpos de rétención se cuentan a partir del cierre del epodente, 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 incumientos de la GD-54F-G- Guide posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los incumientos de la GD-54F-G- Guide posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los incumientos de la GD-54F-G- Guide posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los incumientos de la GD-54F-G- Guide posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los incumientos de la GD-54F-G- Guide posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los incumientos de la GD-54F-G-Guide posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los incumientos de la GD-54F-G-Guide posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los incumientos de la GD-54F-G-Guide posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los incumientos de la GD-54F-G-Guide posteriormente de la GD-54F-G-
										Im	
										Lo	s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron terriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se los otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
										La	eliminación de los documentos en soporte nativo digital se haria 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.
		$\perp$									
70	800.28	15		2 8				х			pia de las comunicaciones eficiales infermas, que son enviadas y recibidas entre funcionarios con la finalidad de informar hechos particulaires y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en zación del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haja vece (particula) en conforman un registro consecutivo en zación del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haja vece (particulaires y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en zación del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haja vece (particulaires y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en zación del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haja vece (particulaires y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en zación del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haja vece (particulaires y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en zación del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haja vece (particulaires y sus posibles respuestas, y que conforman un registro consecutivo en zación del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haja vece (particulaires y sus posibles respuestas).
1			Memorando			x P	PDF			E+	necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1											temporal production and the contract and con
1										Im	s tempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fisical, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormiente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de la GD-SAF-G-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de la GD-SAF-G-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de la GD-SAF-G-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de la GD-SAF-G-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de la GD-SAF-G-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de la GD-SAF-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de la GD-SAF-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de la GD-SAF-G Gui (penentación 1286s) de Retención Documental conversión (6) años de la GD-SAF-G Gui (penentación 1286s)
										Lo	s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se augusuron 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 um tiempo precaucional de 10 años.
1											elliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en «d SharePriorit de cada Unidad Administrativo, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officia de Tecnologías de la Información.
1										-	According to distingtive parameters and a same view or seed understanding and on some region view process or any or seed or seed to the grown a view region with the contract of the seed
70	00	+	3 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas		++	+	_	+		r-	gal de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razión del número de radicación y as administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces (Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001).
70	800.28	15	Copia de comunicaciones oficiales	2 8		X P	PDF	×		_	necessito cidarar que estos documentos se producion en los Generosis Sectionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generosis Sectional correspondente a la Oricina productora.
			.,								
										Lo	s tiempos de rétención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfox), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Ineamientos de la GD-SAF-G-G Guijenementación Tables de Retención Documental Conservando (8 al díso).
1											s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los circo (5) años establecido en el Archivo 7 de la sey 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precasional de 10 años.
										La	eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
		Ш									
70	800.28		CONTRATOS					Ш		_	
70	800.28	16	4 Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Minima Cuantía	2 18	++		nnr	+		co	berrie documental en la que se converan de manera cronológica los documentos, generados en el proceso de contratación denominados Selección de Minima cual, para adquirri bienes, y lo servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Histolia Colombiano Agregocausirio (CIC). Esta modifiados internatival "en un procedimiento conteriminos conteriminos conteriminos contratos para excupir a lotra para excupir a vivinte de las disputicas de los delines, deservicios, no excela de, para de la contrato de las funciones de lestración de monitorios contratos de las funciones de lestración de monitorios contratos de las funciones de lestración de monitorios contratos de las funciones de las funciones de lestración de las funciones de lestración de las funciones de lestración de las funciones d
			Memorando Solicitud de contratación     Cotizaciones (si aplica)				PDF PDF			pú lín	olitico y transperente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establicidos en la invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista (en a):
1			Certificado de inexistencia en almacén (Si aplica)				PDF				recession activar que estos documentos se producen en las Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genericia Seccional correspondiente a la oficina productora.
1			Certificado de Disponibilidad Presupuestal  Estudios previos y Estudios del sector				PDF				
1			• Invitación Publica			X P	PDF				t tiempos for referención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantia, 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 GDSAF-G-4 Guia implementación base de Referención Comentación comentación como (15 alfos).
1			Memorando designación del comité evaluador     Respuestas a observaciones invitación publica				PDF PDF			lo.	s periodos de retercción en las fasas de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria definada 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 ricos (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 ricos (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 ricos (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 ricos (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 ricos (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 ricos (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 ricos (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 ricos (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 ricos (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 ricos (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 ricos (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 ricos (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 ricos (5) años establecido en el Artículo 7 de la Artículo 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la construcción de la const
1			Oferta de la Selección de Mínima Cuantía			X P	PDF				pictulos de la textual de la receita de la r
1			Evaluación de la oferta con menor valor recibida     Acta de recomendación				PDF PDF				parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de l
			Resolución de adjudicación o declaratoria desierta			X P	PDF			en	tidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
1			Carta de aceptación     Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)				PDF PDF				pear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, esfeccionando una museria adestrosa que se conformad de acuerdo al volumen documental apolin in discusión en 17 háis 9 procursos care o especial esta porta esta care que el composito esta care de acuerdo al volumen documental apolin in discusión en 17 háis 9 procursos care care el constitución en 18 háis 9 para coda care a particular.
			Solicitud Registro Presupuestal			X P	PDF				
			Registro presupuestal (SIF)     Memorando designación supervisor				PDF PDF				a vez cumpidos el período de reteración en el Archivo Central is debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservari de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
1			Acta de Inicio			X P	PDF			Lo de	Figure 4 reservation (Biglial as deben convertir al formato PEF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservandolos en sistemas de almacenamiento seguros (BharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación la principa la super persona de la principa la super persona de la principa la super persona de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación la principa de la principa de Información, Gestor Documental, dando cumplimiento a las acciones de preservación de Información (Bastor)
			Cronograma de actividades     Informe de supervisión			X P	PDF				Commentation to experimental se eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a curgo de la Oficina de Tecnologias de
1			Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica)     incumplimientos (si aplica)			X P	PDF PDF				documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hara uma vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de Iornación.  Transción.
			Incumplimientos (si aplica)      Acta de Liquidación				PDF				
1											
<b>—</b>		+		_	44	_	_	$\bot$	_	-	been'e documental en la que se conservan de maneras crondégica los documentos generados en el proceso de contratación deroxinada Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requentidos para el cumplimiento de las funciones del instituto Colombiano Agropocuario (EA), Esta
70	800.28	16	7 Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa  * Memorando Solicitud	2 18	++	v -	ane .	+		A mo	odalidad contractual consists en "el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrat directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por
1			Oferta-cotizaciones			x   P	PDF				ribilar de los derechos del mismo. Esta modalisda contractual también procederá en caso de ugencia manifesta, contratación de emprésittos, contratos y convenios interadiministrativos. Esta modalisda de selección es independiente de la cuantia del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la nocion Pública (Partia), Modulo a Contratación Pública. Modalisdades de selección del Contratos a suscribir."
1			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF			Fs	necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Estudios previos y Estudios del sector			х	PDF				
1			Resolución de Justificación de contratación directa-Urgencia Manifiesta			х	PDF			Tai	t timpo, de résección emplezan a contra a partir de la finalización de la vigencia de la pólita o garantía, conservando en el Archivo de Gestón (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guiá implementación bas de Referencio Doromentación conservado (12 alfos).
			Minuta de Contrato			х	PDF			Lo	s periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los viente (20) años según el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción del Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción de la Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción de la Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción de la Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción de la Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción de la Artículo
1			Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica)			х	PDF			Art	ficulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Solicitud Registro Presupuestal				PDF			En	parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tamo que da cuenta de la misión institucional. Jos objetivos de la
			Registro presupuestal (SIIF firmado)				PDF			en	tidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
			Memorando designación supervisor				PDF			Ap	peace de su importancia su disposición final es descición, deleded al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativa, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de acuerdos, seu se socionarse a las Memosis Rescricios.
1			Acta de Inicio			X P	PDF			ex	
1			Cronograma de actividades (si aplica)			X P	PDF			Un	a was cumpilido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.

ICA	V (SE)	r								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
methers colombians	Agropecus	10								INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admin	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Prod	luctora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE								
Código	•	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reten	ción S	oporte	Formato Digital		isposición		PROCEDIMENTO
DA DE	S	APTAF	AG	AC P	EL		СТ	E A	MT S	1
		Informe de agentradon     Salicitud de adcido, n'omdificación o prorroga (si aplica)     Nocumplimiento (si aplica)     Acta de Liquidación			x x x	PDF PDF PDF				Los documentacione soporte nativo digital se deben conventra al formato POFIA, Sempre y cuando la estensión del formatio lo permita, conservaledolos en sistemas de almaceramientos seguros (Sharefront, Senidor, Stetma de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación en filma de Preservación por los plantes a la preservación del formación. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharefront de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Officina de Tecnologias de la información.
									4	
70 800.28	16	8 Contratos de Comodato  * Solicitud de contratación- Memorando	2	18	×	PDF	+		x	Subtrain documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra grahultamente una especie mueble o raiz, para que haga uso de ella, rom cargo de restivir in antima especie de espués de terminar el uso.
		Estudios Previos (si aplica)			×	PDF				Is subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
		Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica			×	PDF				Es necesario acisars que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador			×	PDF				Los tempos de retención emplean a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD SAF-G-4 Guia Implementación Trabals de Referención Documental conservando (13 años).
		Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA)			×	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archho de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establesido 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 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgo un tempo prescusional de 20 años.
		Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante			х	PDF				
		<ul> <li>Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante</li> </ul>			×	PDF				En partie de la documentación se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuerte primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de comitad y su memor, con lo cual puede central de la historia de la misión institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de conferios de entidad y su memor, con lo cual puede central en al consciención por la consciención de la historia de la misión institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, de la entidad de la misión institucional, de la entidad de la entidad de la misión institucional, de la entidad de la en
		Estatutos de constitución de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar			×	PDF				A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuana y la inocudión.
		Documento que faculte al Representante Legal para contratar			х	PDF				agroalimentaria en Colombia; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
		Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal			х	PDF				Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central ise debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
		Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal			×	PDF				tos documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservacion de la conservación de la conservac
		Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente			×	PDF				del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa			×	PDF				La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oflicina de Tecnologias de
		Minuta de Contrato			х	PDF				Información.
		Garantía			х	PDF				
		Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución			х	PDF				
		Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato			×	PDF				
		Informes de supervisión			х	PDF				
		Informe Final de Supervisión			х	PDF				
		Acta de devolución del bien			×	PDF				
		Acta de liquidación suscrita por las partes			x	PDF				
		Carta de viabilidad suscripción comodato			×	PDF				

_								
ı,	CA	opecario						TABLO SERTINCIOS DOCUMENTA INSTITUTO COMPANIA O ARCONENTA INSTIT
-	Jnidad Administrat	800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTE COLUMBINARY PREMOTECHATO
	Oficina Productor	ora 80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE						
	Código		Retención	Sonorte	Formato		isnosición Fir	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Digital	_	.,	PROCEDIMIENTO
70	DE S 800.28 19		AG AC	P EL		ст	E MT	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la
-70	800.28 19	Acta de apertura de buzón	- 0	x	DOC, PDF			Constitución, (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Segoci: Editorial Universidad del Rosanto, 2007, p. 16).
		Solicitud Derecho de Petición		x	PDF			tos tempos de retención se cuentan a partir del cere del espediente, que sucede a le mistira el documento de respuesta al derecho de petición, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de 16 05-06-06-06 con considerando los lineamientos de 16 05-06-06-06-06-06-06-06-06-06-06-06-06-06-
		Respuesta Derecho de Petición		х	PDF			Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contendio registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o existencio
								materia agrospecuaria propos de las comunidades dentro del territorio nacional y que son delles para el conocimiento de su identidad.  En parte de la documentación se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posse datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias políticas, el Derecho y la administración
								pública, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado.  En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la
								entidad y su memoria, con lo cual puede contribur al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Lo anterior, especialmente porque estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar el derecho de petición.  A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se realizará una muestra cualitaria teriendo en cuenta los siguientes criterios en el orden que son presentados:
								Selections and 1000 de los derechos de periodio que implique la serpresión de los derechos fundamentales solidados en el Capitulo 3 de la Constitución Publica de Colombia.
								execution is above in to use trustice to producing our impage or sequences or construction in contraction in the contraction of
								condición de discapacidad.
								Selections at 100% de los derecthos de perición que implique la expresión de derecthos mínimos vitales expresados en las sentencias 17435 de 1997, 1705 de 1995, 1715 de 1995, 17300 de 1995, 17300 de 1995, 17304 de 1999, 33 de 1999 de la Carte Constitucional.
								Selections area meetra de los derechos de petición de interies general, es discir o que a partir de una solicitud individual se resuelhan necessádes de la cuidadania y que referes sobre actividades misionales de la emidad, esta muestra ac conformará de acuerdo al volumen decumental segaln lo indicado en la Tabla 9 Processigae en muestra por produccións quand de espedientes, que excuentar en al Manuello discriptina.
								Seleccionar una muestra de los derechos de petición que expresan quajas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una eficina o un funcionario; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.
								Es importante activar que el volumen documental producido varia cada año y diflere de uma 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 retercción en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria il Archivo Histórico dondo 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 Guia 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 emidad, dicho proceso estará a cargo de Girugo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GIO SAP+009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
70	800.28 22	22 GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN						
70	800.28 22	22 1 Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales	2 3				x	Exements mediant les cuales a renaliza et control santatras a la modificación de animates, sus productors y sus subproductos perime a life. Ne territor o incusion que las condiciones santatras sant homodelles en un momente y lagar específico, tante o me la gar de origine como en el de destino de los animales, productos y o subproductos y es vera monitaria. Esta condiciones da laba la perimitaria (ser portire a la fila.) En entre específico, tante en el gar de origine como en el de destinos de los animales, productos y o subproductos que el portire a la fila. De entre el distundo en demandades y los correspondes específicos, tante de operamienta, y los aportires a la fila. Perimitaria de la considera de la como de la modificación de la mo
		<ul> <li>Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN</li> </ul>		x				control (IVC).
		<ul> <li>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)</li> </ul>		×				Come instruments anitatio de control epidemiológico, las guise exigen estrictamente la información necesaria para que cumplan su propósito sanitario; predos de origen y destino de los animales debidamente registrados en el ICA, certificaciones del buen estado de salud de los animales y de la propiedad sobre los mismos, vacunaciones vigentes, caracterioticas del medio de transporte y ruta a seguir, entre otros.
		<ul> <li>Acta de entrega de usuario y clave para el manejo de Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN plantas de beneficio y/o frigorificos</li> </ul>		х				Cabe setilating us bs Guids Sanistrats de Movilloación Interna de Animales se producen de forma electrónica a través del aplicativo Sistema de Información para Guias Sanistras de Movilloación Interna de Animales (SIGMA y/o SINGAN).
		Acta entrenamiento personal programa de movilización		x				Es nocesario aclarar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Certificado de embarque     Comunicación bloqueo preventivo		x x x	PDF			as tempos de retención se cuestema a partir del cerre de de espediente, que suceda a farminar 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 Insaminentos de la CO-SAF-G-4 Guia replementación de de Reservicio Consomerácia conservado de al designo.
		Comunicación levantamiento bloqueo preventivo Concepto sanitario para animales en ple ingresados de manera ilegal al país-circular 03 de 2019		x x	PDF			Los periodos de reterción 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 corcio (3) años establección en el Archivo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les obergió un tempo precaucional de 5 años.
		Concepto sanitario para animales en pie movilizados de forma ilegal     Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos		x	XLSX			Testados en cuesta que la subserior no discursida selaron a secursidad no acusta en constituir que en capacida en cuesta que la subserior no discursidad en cuesta que la subserior no discursidad en cuesta en constituir que en co
		<ul> <li>Consolidado semanal de movilización de animales, productos y subproductos</li> <li>Formato único para la movilización de animales (salida) del sistema de parques nacionales naturales y/o parques naturales</li> </ul>		x				nersette Browneds Rousenstal.
		regionales  • Formato especial para movilizaciones de animales ICA- Sociedad de Activos Especiales - SAE		x				La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el Sharehont de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
		Guia sanitaria de movilización de animales     ingreso de terneros a acopios con destino a sacrificio		x x	PDF PDF			
		Listado información personal usuarios Sistema de Información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN      Classification de capacida de la populación haceatra de calcada.		х	XLSX			
		Planilla diaria de control a la movilización terrestre de animales Planilla diaria de control a la movilización terrestre de productos y subproductos Planilla cricina catificación de Guia catariaria de movilización de animales  Planilla prejina catificación de Guia catariaria de movilización de animales		X X				
		Planitia recibio a sastraccino de Guia santiaria de movinzacion de animales  Planitia 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		x				
		Reporte inicio proceso administrativo sancionatorio (control a la movilización)		x				
		<ul> <li>Solicitud anulación de Guía Sanitaria de Movilización Interna de Animales (GSMI) y autorización de procedimientos del programa control a la movilización animal</li> </ul>		x x	PDF			
		Solicitud de guía sanitaria de movilización interna de animales     Solicitud Guía Sanitaria de Movilización interna de Animales (GSMI) de productos y subproductos		x x	PDF PDF			
				x x	PDF			
		<ul> <li>Solicitud para la modificación del registro único de vacunación (RUV) de fiebre aftosa y brucelosis bovina</li> <li>Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos</li> </ul>		,   ^				
		Supervisión puestos de control     Vigilancia a concentraciones de animales		x x				
		Visita de inspección a recintos feriales		x				

ICA	***									Tabla de retención documental
Instituto Colombias	o Agropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unidad Admir	nistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina Pro		80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE								
Oficina Pro	Ductora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE	_				,		-	
Códig			Rete	nción	Soporte	Formato	Dispos	sición Fina	al	
		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Digital	.,			PROCEDIMIENTO
DA DE			AG	AC	P EL		CT E	MT		
70 800.28	23	HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8			X			Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimizació
1		Acta de inventario			×					de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misionalidad, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedades, presentadas durante el ciclo útil de estos bienes.
		Control de bienes en servicio			×					Es necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos			Ŷ					tos tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-64- Gu
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios			Ŷ					Los compos de reservoir a Cuentaria a partir un de crier de un seguiente, que sucede ai terminal ai vigencia riscal, conservando en el Accisivo de Gestión (2 anos), posteniorimente se dese realizar en proceso de maisteristica a minima ai accisivo Centra considerando los investigaciones, que sucede ai terminal ai vigencia riscal, conservando en el Accisivo de Gestión (2 anos), posteniorimente se dece realizar en proceso de maisteristica a minima ai accisivo Centra considerando de maisteristica a considerando de maisteristic
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de l'raspaso entre funcionarios     Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste			x					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito			×					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se azignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito			×					Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Centra
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto			×					remenue et coma que la subsete no desarron vacores securiaments y que de transcrimente se consultar per en apoya a la gestion administrat antima de la subsete no desarron vacores securiaments y que de transcrimente se consultar per en apoya a la gestion administrat antima de la subsete no desarron vacores securiaments que en apoya a la gestion administrat antima de la subsete no desarron vacores securiaments que en apoya a la gestion administrat antima de la subsete no desarron vacores securiaments que en apoya a la gestion administrat que a subsete no desarron vacores securiaments que en apoya a la gestion administrat que a subsete no desarron vacores securiaments que en apoya a la gestion administrat que a subsete no desarron vacores securiaments que en apoya a la gestion administrat que a subsete no desarron vacores securiaments que en apoya a la gestion administrat que a subsete no desarron vacores securiaments que en apoya a la gestion administrat que a subsete no desarron vacores securiaments que en apoya a la gestion administrat que a subsete no desarron vacores securiaments que en apoya a la gestion administrat que a subsete no desarron vacores de la gestion administrat que a subsete no desarron vacores de la gestion de la gestion administrat que a subsete no desarron vacores de la gestion
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor			×					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baia por reposición			x					
	1 1	Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro			x					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones			x					
		Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			х					
70 800.28	24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	2	8				х	Х	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
		Hoja de vida del vehículo			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.
		Documentos de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas			×					
		Registro de Aduana			×					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 Guís
		Factura de compra			×					Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Tarjeta de propiedad			x					Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 1081 del Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio)
		• SOAT			x					establece que las pólizas de seguros tienen una prescripción extraordinaria de cinco (5) alhos. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) alhos contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, ic
		Reporte revisión técnico mecánica			х					cual aplica a esta serie porque estos documentos respaldan el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Formulario pago de impuestos			х					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 relativas a las acciones tomadas para la
		Solicitud del Servicio			х					to partie of its account and technique and technique approach of the parties of t
		Inventario individual de Vehículos			х					
		Ejecución y Cumplido del Servicio			х					En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la
		Control Mantenimiento de Vehículos								entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
										A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se conformará la muestra teniendo en cuenta el siguiente criterio:
										Selectionar una muestra de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuales eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecalinica
										seccionar una muestra e los instornaies de veniculos especializados, tota uve que pueden ser una tuente de información entre por porte de la composição de la c
										Es importante actarar que el volumen documental producido varia cada año y difiere de uma 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 wez cumplido el período de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
										Se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivicticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										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.
			-					1		
70 800.28	26	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores	+	_	_			+	$\vdash$	
/0 800.28	26 9	Informe de comportamiento de indicadores de gestión	2	8	¥	PDF	×	+		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desemberación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desemberación del cumental del listo de ASIN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimiental, semental o anaulmente Combiente documentación duo un exesenta información acrosa de las sexitidades rentilizados ou el decendencia, la cual consolidada en consistada en los informas de Gestión de indicadores ou un exesenta información acrosa de las sexitidades rentilizados ou el decendencia, la cual consolidada en los informas de Gestión de indicadores ou un exesenta información acrosa de las sexitidades rentilizados ou el decendencia, la cual desta consolidada en los informas de Gestión de indicadores ou un exesenta información acrosa de las sexitidades rentilizados ou la decendencia, la cual desta consolidada en los indicadores ou un exesenta información acrosa de las sexitidades rentilizados ou la decendencia, la cual desta consolidada en los indicadores ou un exesenta información acrosa de las sexitidades rentilizados ou la decendencia, la cual desta consolidada en los indicadores ou un exesta la filónica desta consolidada en lindicadores ou un exesta la filónica de las desta desta consolidada en las desta consolidada en las desta consolidada en lindicadores ou un exesta la filónica de las desta del listo del
					1 ^	1				
										Como la información está consolidada y consignada en la subserie informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Acesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.
										tos 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-547-G-4 Guia
										Interpretation Tables de Retención Documental conservando (8 años).
										Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central ise 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 la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe acharar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema
										de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
	1 1									
	1 1	T .	1		1	1	1 1	1 1	1 1	

	Α **										TANA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
100000	A	ropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Unida	l Administr	ativa	800 - GERENÇIA SECCIONAL								
Ofic	na Product	ora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE								
-				Т .			T	1			
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción	Soporte	Formato Digital	Di	sposición	n Final	PROCEDIMIENTO
DA	DF	S Sb		AG	AC	P EL		а	F N	MT S	
	00.28	26 12	Informes de Notificaciones de Ocurrencias de Enfermedades de Control Oficial								Documentos de carácter misional en los cuales se registran las notificaciones reportadas desde las oficinas locales del ICA, en las que se incluyen las sospechas de eventos sanitarios ocurridos en el país, asociados a las 9 enfermedades de control oficial.
				2	۰			^		^	Es necesario adazar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
			Formato de notificación     Notificaciones descartadas			×	PDF PDF				
			Reporte de Resultados de laboratorio			×	PDF				Los tempos de retención se cuentan a partir del cirrer 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 GOS-SAF-GA Guid- Implementación Tababia de Retención Decumental conservando (8 años).
			Resolución de cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)			х	PDF				
			Estudio Epidemiológico (si aplica)			×	PDF				Los 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 (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tempo precaucional de 10 años.
			Resolución de levantamiento de Cuarentena (si aplica, depende de los resultados de laboratorio)     Cierre de caso			×	PDF				La dissociation final es Comeranciation Total Enterination on custering upon as determined is existencial deviation Cultural program have parte del particimiento cultural material del del conscipuent que sus contenidos registra vivencias, hibitors, contumbren, tradiciones, valores, modos de vida a desarralise económicos, sociales prodiciones, enteriores contenidos demos del enterior socializar y active socializar person de las comerciales produces de las contenidos demos del enterior socializar y active socializar person de las comerciales produces de las contenidos demos del enterior socializar y active socializar person de las comerciales produces de las contenidos demos del enterior socializar y active socializar person del socializar person del socializar person del contenidos demos del enterior socializar que socializar person del socializar person del socializar person del contenidos demos del enterior socializar que socializar person del socializar person del contenidos demos del enterior socializar person del socializar person del socializar person del socializar personal del contenidos demos del servicio del servicio del servicio del contenidos demos del servicio del contenidos demos del servicio del contenidos demos del servicio del serv
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencian naturales.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuentra que se determinió la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de li 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 Consenvación Total teniendo en cuentra que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuentra que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del guis o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de sobre países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de sobre países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de sobre países.
											Una wer cumplide el periodo de retención en el Archino Central, la documentación en soporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Socundaria al Archino Histotrico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PRSFA con fine archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO 34F-G7 V.1 Guiá Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documenta.
70 8	00.28	26 14	Informes de Recaudos Diarios	2	8				х		Documentos que informan la sintesis diaria del registro de los recursos recibidos por el ICA a través de los diferentes medios de pago autorizados; estos recursos derivan de las solicitudes de trámites correspondientes a la sostenibilidad del sector agropecuario colombiano. El recaudo no constituye la prestació
			Resumen diario de ingreso     Libro de recaudo - Sistema de información para Guías de Movilización Animal SIGMA y/o SINIGAN			×	PDF				de un servicio, por lo cual el mismo se contabilitza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente.
			Libro de recaudo - Sistema Nacional del Recaudo del ICA SRNI     Otros recaudos efectuados por datafono			×					Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo.
			Otros recaudos por datarono     Soporte de recaudo			x x					Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
											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-G4 Guillementación Tablas de Retencción Decumental conservando (3 años).
											Los periodos de referción en las fases de Archivo de Gestión y Central as asignaron temiendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la seria prescribe a los cinco (t) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. Também, el Artículo 632 del Decrebo E34 de 1998 (Estautos Tributario) impone e deber de comercio se disciplinaria función produce tributaria por un periodo inimimo de cinco (5) años, contadors partir del 1.0 de emos del año aguientes a la de su albabración, especiados ne recibo. Además, los libros y papeles de comercio se disben contenvar por un periodo de des (10) años contadors partir del 1.0 de se difficio assientes, documentos comprobatos, según del richico 28 de la ley 39 de 2005. Fer lo anterior, contadors partir del 1.0 de la definida assiente, documentos comprobatos, según del richico 28 de la ley 39 de 2005. Fer lo anterior, contadors partir del 161 de la definida assiente, documentos comprobatos, según del richico 28 de la ley 39 de 2005. Fer lo anterior, que el colorgio in tempo y contractoriorial de 10 años.
											Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valorres secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
											la eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologias de la Información.
70 8	00.28	26 22	Informes de Seguimientos Epidemiológicos	2	18			x		x	Documentos de carácter misional con los cuales se reporta periódicamente la información epidemiológica de detección y segumiento, obtenida en campo por las Officinas Locales del IKA para avalizar la dinámica de la salud animal y generar información semanal, mensual, semestral y anual para dar a conocer la
			Seguimiento a oficinas locales y coordinación epidemiológica			х				+	caracteristicas zoosanitarias de Colombia y sus territorios.
											ts necesario actuare que estos documentos se producen en las Genericas Seccionales, y su transferencia primanta se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondente a la oficina productora.
											los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe nalizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Ineamientos de la GO-SAF-G-G Gui Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).
											Los periodos de retención em las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la senie prescribe a los veinte (20) alfos según Articulo 55 de la Ley 80 de 1993, se les obrogó un tiempo precaucional de 20 alfos.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociale políticos, religiosos o estáticos en materia agropecuaria propiso de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencion naturales, debido a que estos documentos reportan el estatus de sanidad animal en relación a la información sanitaria del país.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente 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 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 determino la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus santario y fitosanitario del país o que registran cambios en condición santaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria en fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria en fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria en fitosanitaria de acceso de productos agregocación.
											Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PSFA con fin archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.

_								
	CA							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	ritura Colombiano Agrop	pecuario						INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
<u> </u>	Unidad Administrat							
	Oficina Productor	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE						
	Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	_	sposición Fin	PROCEDIMIENTO
DA	DE S 800.28 26	Sb Sb	AG AC	P EL		ь	E MT	5 Occumentos de carácter técnico en los cuales se registra la recopilación de la casalistica santitaria reportada por el personal adoctro en las oficinas locales del EA desde los diferentes puntos del país.
70	800.28 26	Registro de sensores del sistema de información y vigilancia epidemiológica del ICA	2 8	х		X	*	
		Informe de sensores epidemiológicos     Informe de Movilización		×	XLSX XLSX			Es necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Soccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Informe de Diagnósticos de serológicas y alérgicas SEAL     Informe Diagnóstico de otras enfermedades		×	XLSX XLSX			Iss tiempox de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientes de la OS-SAF-G-4 Guida medientesciano la Data de Retención Debumental conservando (8 años).
		Formatos de Registro de Infraestructura (Relleno sanitario, plantas de leche, ferias, etc)		x	XLSX			
		Informe de Infraestructura pecuaria		×	XLSX			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó 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 de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la mación y sus territorios.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determind la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitocanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilaterial o multilaterial de acceso de productos agropecuano.
								Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se censenará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo ndicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, Gicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital i se deben conventir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato la permita, conservindelos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dundo cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
70	800 38	6 26 Informes Fitosanitarios	2 8	$-\Box$				Occumentas mediante los cuales se consolida los informes finoantatarios enviados por las generacias secconsiles y los reportes en que se describe el extado finoantarios, femológico y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el K.A. como seporte de las actividades que
/0	800.28 26	Informe Pitosanitarios     Informe de acciones fitosanitarias	2 8			×		Documents mediatives cuales se conscilad los informes fibranisarios ensistado por las gerencas secconsales y los reportes en que se describe el estado fibranisarios, rendegro y productivo de las especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garante na facilidad fibranisarias de estas especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garante na facilidad fibranisarias de estas especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garante na facilidad fibranisarias de estas especies cultivadas en el lugar de producción registrado ante el ICA, como soporte de las actividades que garante na facilidad fibranisarias que garante na faci
				×	XLS			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 consolidado de atención a comunidades priorizadas		×	XLS			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía
		Informe de atención a comunidades priorizadas		×	PDF			Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Visita inicial o de seguimiento de Prevención, Vigilancia y Control		×	PDF			Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) allos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 allos.
		Visita inicial o de seguimiento de ACFC		×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, contumbres, tradiciones, valores, modos de vidio o desarrollos económicos, sociales,
		Registro de participantes externos en acciones misionales (Eventos de comunicación del riesgo)		×	PDF			politicos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
		Registro de asistencia a reuniones internas		×	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinio la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científico especialmente para las ciencias naturales.
		Informe de brigada fitosanitaria		×	PDF			
		Acta de reunión		×	PDF			La disposición final es Comeración Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor histórico por se posible fuente primaria para interespisaciones en Historia, terrelendo en cuentra que se generan registros que modifica ani el estatus sanilario y fitosanitario del país o que registran camelhos en la condición sanilarios o filosamitarios de formación per la condición sanilarios o filosamitarios de describar o propriezado en la condición sanilarios o filosamitarios de describar o propriezado en p
		Licencia Fitosanitaria de Movilización de Material Vegetal (LFMIMV)		×	PDF			Usa vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Hiddrico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben
		Control a la movilización de productos vegetales		×	PDF			converts al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Sevidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario		×	PDF			
		Tratamiento de brotes de plagas		×	PDF PDF			
-							_	
70								
70	800.28 27		2 8			х	х	Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
		Inventario documental de archivo central		x x	XLSX, 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.
								tor tempors de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 altos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guil Implementación Tablás de Retención Documental conservando (8 altos).
								Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teriendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) alfos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Contervación 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 ciencias de la información y la archivistica.
								La disposición final es Conternación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hisbórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
								Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte porqui, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se consensará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDE/A con fine archivisticos de consulta teniendo en contra lo indicado en la GO-SAF-G-2 Y.1 Guiá Digitalización Documento, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital a largo Plazo.  Gestivo de Plan de Placervación Digital a Largo Plazo.
$\vdash$	<b>.</b>			- $+$ $+$				
70		8 INSTRUMENTOS DE CONTROL		$-\Box$				
70	800.28 28		2 3				х	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el segúmientos a los tempos de respuesta de los comunicaciones recibidos (Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001).
		Planilla de control de comunicaciones oficiales		x				Es necesario activar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
								Los tiempos de retención se cuentana 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 (3 años),
								tos periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria demada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 5 años.
								Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valorer secundarios, ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una ver transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central utilizando el método de picado mecinico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, doho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAP-1099 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
_								

											TABLA DE RETENDIÓN DOCUMENTAL
I	_A`	Agrophoustin									TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL INCIDITO CIUDINAMO AGRIPPETIARIO. IL·LA
	dad Adminis	tration	800 - GERENCIA SECCIONAL								INDITION CALVINDIAND ADDITIONAL TAX
_	ficina Produ		80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE								
<u> </u>	mcina Produ	ctora	80028 - GENENCIA SECCIONAL SUCRE	1	_			1			
DΔ	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc		Soporte P EL	Formato Digital	Dispos CT E	sición Fir		PROCEDIMENTO
70		31	LICENCIAS	-						Ė	
70	800.28	31 1	Ilconcio Rocentitaria para Movilización de Material Vegetal  - Solicitud de Espedición de Licencia Ricasantaria de Movilización de Material Vegetal  - Constancia Ricasantaria para la Movilización de Material Vegetal  - Foctor de verda - Foctor de	2	3	x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF	x	x		Tocumento official especidos por el TCA, mediante el cual autorita si una persona natural o juridica gaza la monitazioni interna de materiali vegetal dentro del territorio nacional, cuando las raziones de indude fiscanitarios asi lo eajin, verificando el cumplimiento y mantenimiento de las medidas fiscanitaria catalidade en cicloriba. Las liciencia protectiva de la desenva de la partir del cicro protectiva de la desenva de la partir del cicro protectiva de la desenva de la
70	800.28	31 2	Exancia Zossanitaria por Estable-dimiento  *Solicitud de Lizencia  *Visita de Imposcolo a recintor fertales	2	3	x x	PDF	х	x		Las documents on apporte nativo digital se deben convertir al formatio PGF/A, sempre y cuando la extensión del formatio permita, conserviandedos en sistemas de alimacenamiento seguros (DhamPoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Fian de Preservación digital a Large Piazo.  Documenta effolial especifico y el CA, mediante el cual adustra a una persona cultural o juridiz para que en su prefix funcionem ementos que impliquem la concentración de animales detreto del territorio nucional, mediante la revisión de soportes y verificaciones de los requisios socianistarios tamba para funcionamiento de devento, las instituciones del momento plan a minima de las portes de los requisios socianistarios tamba para funcionamiento de devento, las instituciones de minima por los acciones que se concentrem en estas. Las para presente en estas, las qualques para funcionamiento de deventos y recreativos, findas comenciales y de espoción, menciose gandeseno, paradeseno, p
			Resolución que otorga la licencia zoosanitaria de funcionamiento			x x	PDF				Es recesario 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.
											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 544-G-4 Guía implementación Tablas de Retención Decumental conservando (3 años).  Los periodos de retención posterior en las fases de Archivo de Gestión y Central as auguranon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los crisco (5) años establecido en el Archivo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otrogó un tiempo precaucional de 5 años.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la missón institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contributir al conocimiento de la historia de la mación y ous territorios.
											La disposición final es Conservación fixal tentendo en cuenta que se determinol la avistencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitaria y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de etros países. El de resaltar que la condición sanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de regiocioción bilateral o multilateral de acceso de productos agrepacación.
											Unio we cumpilio el periodo de entención en el Archino Central, la documentación en aporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Histórico donde se consensará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PEF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-54F-G-2 V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											Los documentos en apporte nativo digital se deben conventr al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePeirst, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dundo cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
70	800.28	32	MANUALES	+	-	-		$\vdash$	+	$\vdash$	
70	800.28	32 2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI	2	8			×	х		Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema integrado de Gestión - SiG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establécidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adoptadas dentro del sistema.
			Revisión por la Dirección			х	PDF				Es necesario aclarar que extos 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.
			Foldencia de controles de riesgos     Salidas no conformes     Flances de mejogramiento Suscritos			x x	PDF PDF 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 GO-54F-G-4 Gui Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Etiqueta de muestreo de frutos campo				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.
			Evidencio de acciones suscritas     Certificaciones international Organización for Standardization ISO     Certificaciones international Organización for Standardization ISO     Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Poligipusos. RESPEL			×	PDF PDF				La disgusición final e Conservación final a Conservación final terisendo en cuesta que se determinida la antienciació de la Britaria institucional de la emitidad, en tanto que du cuenta de misión institucional, los dejetesos de la emitidad y su memorias, con lo cual puede contribuir a Conscientendo de la Britaria de la emitidad y su terminoria. Una vez cumplició de presido de retermición en en al archivo central, la decimentación en sporter papal, se debe mallar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservad de manera permanente en su soporter criginal, y se procederá a su digitalización en formato PRIFA con fin
			Certificado IDEAM instituto de Hidrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso de Ricursos Naturales Removables - SURI (Liboratorio)     Auditorias ICA a empresa Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL     **Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domenticas (Laboratorio)			x x x x	PDF PDF PDF				archivisicos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V. Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertor al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conserviandolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Digital a Largo Piazo.  del Plan de Preservación Digital a Largo Piazo.
			Comunicaciones con emidades ambientales     Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales     Manifilatos de Transporte de Residuos Peligrosos     Registros de Asistencia			x x x x x	PDF PDF PDF PDF				

ICA <sup>*</sup>	4										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Unidad Admini	-to-sto-s	ROD - GERENCIA SECCIONAL									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Officina Produ		2002 - GERENCIA SECCIONAL 20028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE									
Olicina Produ	octora	00020 - GERENCIA SECCIONAL SOCIE				1	1			-1	
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retend	ión	Soporte	Formato Digital	D	isposició	n Final		PROCEDIMENTO
DA DE	S	Sb	AG	AC I	EL	_	СТ	E	MT S	s	
70 800.28	35	PLANES									
70 800.28	35	1 Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana	2	8			х		х	Do	In the contract of the contrac
		Muestras tomadas en granja								de	tectar y analizar los resultados, para determinar el riesgo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies de importancia en producción primaria destinadas a consumo humano. Lo anterior con el propósito de garantizar la
		Acta toma de muestras			к х	PDF				sai	idad agropecuaria y la inocuidad agroallimentaria en Colombia.
		Memorando remisorio de muestras al laboratorio de análisis			×	PDF				Es	necesario adarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos (si aplica) Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica			x x	PDF					Litempos de retrención se cuentina a partir del cierre del epodiente, que socode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 alfos), posteriormiente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los Ineamientos.
		Muestras tomadas en planta de beneficio									personations in lasts se extension to commentar conservation in a frequency in a few section of the commentar conservation in a few section in a few section in a few section in a few section of the commentar conse
		Acta toma de muestras			к х	PDF					,
										ро	disposición final es Conservación Total beriendo en cuenta que se determinón la existencia de valor cultural proque hace parte del partimenio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumites, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, socioles, libros, certificados en motaria approvación propose de las comunidades demó del terrolno modoral y que an obidise 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 interracional humanistario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al ambiente sano.
											disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias urales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiologia.
										mi	disposición final es Conservación Total de reinade en cuenta que se determinón la existencia de such initativas por ser pubble fuente primaria para investigacioses en Historia, puesto que su contenidos en fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la residad, en tanto que da cuenta de la unidad de la medidad de l
										co	disposición final es Consorvación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en la elicidos acentaria e de tros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitocanitaria de establecer y demostrar en los procesos de regiocación biateral o multilateral de acceso de productos agropecanio.
										Un	a ver cumpildo 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 conservaci de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine- tividados de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G-Z-V.1 Guià Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										de	documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almaceramiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Flan de Preservación Digital a Largo Plazo.
70 800.28	35	2 Plan Nacional Moscas de la Fruta	2	8			х		х		cumentos que permitino facilitar la admisibilidad de los productos agricolas producidos en el territorio nacional. Esto al realizar vigilancia, control y seguimiento a la presencia de la mosca de la fruta y a las áreas declaradas libres o de baja prevalencia de moscas de las frutas, para mejorar la condición anticipat.
		Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta     Formato de campo para el montale de redes de monitoreo de moscas de la fruta			K K						
		Registro de captura de mosca (MF-CAP)			×	XLSX					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 Ubicación de Trampas Moscas de la Fruta (MF-UBI)			×	XLSX					t tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que scote 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 Ineamientos de la GD-SAF-G4 Guia- dementación Tabas de Referención Documental conservando (8 años).
		Etiqueta de muestreo de frutos campo     Etiqueta de muestreo de frutos en Laboratorio			K					Lo	s periodos de reteración en las fases de Archivo de Gestión v Central se asismanon teniendo en cuenta que la acción docidinaria derivada de la serie pereccibe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Lev 2094 de 2021. Le les otoreó un tempo precaucional de 10 años.
		Formato resultado muestreo de frutos (MF- FRU)			×	XLSX				12	disposición final es Conservación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la Nisionia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la
		Formato de supervisión de servicio a trampas			к						subject in instructional, by conditions del a method by our memoria, con in coal guarde contributed at conscribint del subject of su
		Acta de siembra de especimenes para el control de calidad en el servicio a trampa     Envío de las muestras de moscas al laboratorio			K K					La co	disposición final es Consorvación Total terriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la dición 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 establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecanio.
										Un	a vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencià Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines históricos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G 2 V.1 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
										Lo: de	documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación Flan de Preservación Digital à Laigo Plazo.
70 800.28	35	3 Plan Nacional Subsectorial de Residuos de Medicamentos Veterinarios y Contaminantes Químicos	2	8			х	H	х	Do	commentos que registran las actividades inspección, vigilancia y control realizadas para prevenir, monitorerar y reducir los residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en lo productos primarios pecuarios colombianos, como la came y leche bovina destinadas al consumo humano. Esti la broma de muestras y su emvio a laboratorio para detectur y analizar los resultados, para determinar el rieggo y desarrollar e implementar las medidas necesarias para la contención del problema, lo cual se espera realizar también en otras especies del importancia en producción primaria destinadas.
		Acta toma de muestras			x x	PDF				co	numon. Lo anterior con el propósito de guarentzar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
		Remisión de muestras del Plan de Residuos de Medicamentos y Contaminantes Químicos			к х	PDF				Es	estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Visita de inspección, vigilancia y control (IVC) basada en riesgos químico en la producción primaria pecuario (si aplica)			x x	PDF					I timppe de remodin se cuentan a partir del cierce del pendiente, 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 Ineximientos de la CD-54F-G-Guidenenteción Educate de Remocia Decumental conservando la Balca de Remocia Decumental Remocia Decumental de Remocia Decumental Remocia Decumental de Remocia Decumental de Remocia Decumental Remocia Decumental de Remocia Decumental de Remocia Decumental Decumental de Remocia Decumenta
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones) si aplica     Resolución de medidas sanitarias (si aplica)			x x	PDF					
					1	, ,					periodics der retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron tenendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los coxo. (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les obsegó un tempo pressucional de 10 años.
											disposición final es Conservación Total feminedo en cuenta que se determino la existencia de valor cultural prosper bace parte del partimiono cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos exonómientos controllos en controllos en controllos en controllos en controllos en metaria argonoma propue de las cumunidades dentrol del territorio modosarial que sen del final para la protección de los derechos esta de controllos en metaria argonoma protectiva per controllos en contro
											disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científica, puesto que su contenido pose dutos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias urales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiclogia.
										mi	disposición final es Comerandos Toda Interneción en centra que se determinó la existención de la bistoria institucional de la estructura de superior bistoria, puesto que se contenidos es fundamental para la reconstrucción de la bistoria institucional de la estructura de la medica de la estructura de la medica de la estructura de la medica de servicion de las derechos de la estructura de la medica y su memora, cent o cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la medica y su memora, cent o cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la medica y su memora, cent o cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la medica y su memora, centra cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la medica y su memora, centra cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la medica y su memora, central cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la medica y su memora, central cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la medica y su memora, central cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la medica y su memora, central cual puede contribuir al conoccimiento de la historia de la medica y su memora de la historia de la memora de la historia de la memora del memora de la memora del memora de la memora de la memora de la memora de la memora de
											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 L dición sanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación bisteral o multilateral de acceso de productos agropecanio.
											a vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservació de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine históricos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a casgo de Grupo de Gestión Documental.
										Lo: de	documentors in sporte native digital a deben convertor al formator PGF/s, kimpre y cuando la extensión del formato lo permita, consensinados en sistemas de alimacenamiento seguros (DhareFort, Servidor, Sistema de Información, Giestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presencación de la permita de la consensión d

MINISTRATION   MINI	RETENCIÓN DO CAMARITAL  (OMBANA D ARROPPELMINO - EX  PROCEDIMIENTO  PROCEDIMIENTO  HEL, responsables, recursos y conorgamas de actividades para alcanear los objetivos proquestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, (Numeral 7, Articulo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015)
Unided Administrativa   100 - GERENCIA SECCOMAL	PROCEDIMENTO
Officine Productors   80028 - GERENCA SECCONAL SUCRE	
Código	
Digital   Digi	
DA DE S 38   FACE of trabalp Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - 56-55T   2 18   X X X Documento en el que se identifican los managements of trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - 56-55T   2 18   X X X Documento en el que se identifican los managements of trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - 56-55T   2 18   X X X Documento en el que se identifican los managements of trabajo - 56-55T   2 18   X X X X Documento en el que se identifican los managements of trabajo - 56-55T   2 18   X X X X X X X X X X X X X X X X X X	
70 800.28 35 16 Feet Trabajo Ansul del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - 56-55T 2 18 X X X Documento en el que se identifican los managementos el	etas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
Acta de revisión por la Dirección (SI aplica)     X PDF     Bs necesario a clarar que estos documente	etas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Articulo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
Acta de revisión por la Dirección (Si aplica)	
	os se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
	rtir 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 Guis
Examenes ocupacionales     X PDF Implementación Tablas de Retención Doc	umental conservando (18 años).
	Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el
	tos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
	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
Registro de Actas de reunión del COPASST     X POF     misión institucional, los objetivos de la er     X POF     X POF	tidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
Registro de asistencia  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
Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal     X X PUP archivisticos de consulta teniendo en cue	nta lo Indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
	se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación
del Plan de Preservación Digital a Largo P	1370.
	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	ara cada producto, las cuales se determinan a través del anállisis del riesgo de plagas.
Caracterización predial Caracterización predial X PDF Cabe aclarar que en las Gerencias Seccion Seccion Cabe aclarar que en las Gerencias Seccion X PDF Cabe aclarar que en las Gerencias Seccion Cabe aclarar que en las Gerencias Seccion X PDF Cabe aclarar que en las Gerencias Seccion Cabe aclarar que en las Gerencias Seccion X PDF Cabe aclarar que en las Gerencias	ales del ICA estos documentos sólo aplican para los lugares de producción de aguacate Hass.
Formatos de caracterización diligenciados por predio/traspatio     X HTML X GPX Es necesario aclarar que extos document     X GPX STATEMENTO STATEMEN	ss se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
Paligono (si aplica)	
Implementación Tablas de Retención Dor	rtir del cirer 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 umental conservando (8 años).
Informe de verificación de las caracterizaciones	
V V 1978	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 prezaucional de 10 años.
Formato de inspección titosanitario de piagas cuarentenarias de Aguacate     La disposición final es Conservación Total	teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ese 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 intidiad va sumemons, com lo cual quede contributa il conscientento de la historia de la reconstrucción de la historia institucional de la reconstrucción de la historia institucional de la reconstrucción de la rec
*Crucks the vision due prevention, registrately regi	nicia y su memoria, con lo cual puede contribuir ai condomiento de la nistoria de la nacion y sus territorios.
Y HTMI La disposición final es Conservación Total	teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en História, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en las países. Es de resultava que las condiciós anamárias o fitosanitarias e fundamental de estatudes en fundamental de estatus estatularia el faces coste de productos aproposer períodatos productos aproposer períodatos para períodados períodas para períodados períodas períodados para períodados períodas períodados períoda
Trampeo para Stenoma catenifer en planes operativos (si aplica)	
	en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe resiliar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder à su digitalización en formato PDF/A con fines tallo indicados en la GOS-946-0-2/1 Calis (pitalización comentendo, delho proceso estará a cargo de festo formación de se conservará de manera permanente en su soporte original, y se proceder à su digitalización como estará a cargo de festo formación comenta.
Informe de manejo de plagas (si aplica)	
Habilitaciones de bugares de producción de Aguacate Hass   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
+ Acts de visita de habilitación A X PUF Acts de visita de habilitación X PDF	www.
- Transactor any prima region success any prima region success and prim	
70 300.28 36 PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
V DDF	vo y legal mediante el cual se trasiadan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental (Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015).
Solicitud de transferencia primaria     Es necesario aclarar que estos document     X	ss se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
Inventario Documental de la transferencia     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 alfos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Gu
+ Acta de transferencia documental	
	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.
	I teniendo en cuenta que se determinid la existencia de valor científica, especialmente para las cencias de conocimiento, los cuales sirven de funestiacción científica especialmente para las cencias de funestiacción c
La disposición intra es conservación i otal información y la	sementus en cuenta que se unterminto se excessiva de vesor cuentista, puesto que su cumentus poser usato estabuloco, e miso macuni conceniente a la creación de concomiento, los cuales sinven de tuente de investigación cientifica especialmente para las ciencias de i
La disposición final es Conservación Tot	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
	tidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
Una vez cumplido el periodo de retencir	n en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deb
	ando 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 Pían de Preservación Digital a Largo Piazo.

ICA	***								TABLA DE RETERCIÓN DOCUMENTAL
Instituto Colombian	ino Agrope	cuario							INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad Admir	inistrativ	va 800 - GERENCIA SECCIONAL							
Oficina Prod	oductora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE							
Código	go	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	ón	Soporte	Formato Digital	Dis	posición Final	PROCEDIMIENTO
DA DE	S	Sb A	AG A	AC I	P EL		СТ	E MT S	
70 800.28	40	PROCESOS JURÍDICOS  PROPAGO S'ANCIONATORIO							
70 800.28	40	Documento que da origen al Proceso Administrativo Sancionatorio (PAS) y anexos técnicos	2	8	х х	PDF	+	×	Documents que registran el proceso sancionations deletimando por el CA a un sujeto de veglancia, en cumplimiento de las funciones de inspectos, control de la sanded agropecuaria y la inocusidad agroalimentaria en Colombia, esto con el propisito de determinar si se archiva la investigación improre una sanción, la caul debe ser proporcional a la acción un omisión de los deberras y coloblagaciónes ingularia esta las cual este esta regionecian a la acción un consisión de los deberras de proceso de parte o como conocenación a biene acción un consisión de los deberras de defica, a particular de defica, a particular de de princa portante de desta de parte o como conocenación de habeste más en deserva agropecuaria el habeste más conocionas se adestinaria de direca, a particular de de princa particular de desta del proceso de particular de desta de proceso de particular de desta del proceso desta del proceso del proceso de la conociona de la conociona del proceso desta del proceso del
		Acto de Indagaciones preliminares (Si aplica)			х х	PDF			medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales
		Consulta de identidad del investigado (si aplica)     Auto de formulación de careros			х	PDF			casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir los descargos del procesado.
		<ul> <li>Auto de formulación de cargos</li> <li>Oficio con citación para notificación del respectivo auto o constancia de envío citación e-mail o SMS</li> </ul>			x x	PDF. EMIL			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.
		<ul> <li>Constancia de Notificación Personal de la Formulación de Cargos o Aviso de Notificación según sea el caso</li> </ul>			x x	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido appliada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proce
		Derechos de Petición relacionado con PAS (Si aplica)			x x	PDF			Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guila implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
		Documento que contiene los descargos rendidos por el investigado, si fueron presentados     Acta de audiencia (Si anlica)			X X	PDF			Los periodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción dissiplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
		Comunicación que convoca a audiencia (Si aplica)			x x	PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrolios económicos, sociales, políticos, religiosos o estétic
		Acto de prórroga (SI aplica)			x x	PDF PDF			materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.
		Auto que abre a etapa probatoria (si aplica)     Comunicación del Auto de Pruebas			x x	PDF PDF			En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias jurídicas, en tanto que registra prá-
		Medios probatorios (Si aplica)			x x	PDF			juridicas adelantadas por el Estado colombiano para proteger el medio ambiente, la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroallmentaria.
		Auto que prescinde de etapa probatoria y corre traslado a alegatos de conclusión			x x	PDF			Es partie de la documentación se determinó il existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en historia, telenidos nucenta que se generan registra que modifica el estatus ansistario y fisosantiario del país o que registran cambior en la condición sanitaria o fitosantiaria en fostantiaria en fosta
					_   "	PDF			
		Comunicación del Acto que prescinde etapa y corre traslado a alegatos de conclusión			x X				En partie de la documentación es determinó la existencia de valor histórico por ser posible (uentre primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que dis cuenta de la misido institucional, los objetivos entidad y su memoria, con lo cual quede de controlher al conocimiento de la historia de la masido institucional, los objetivos entidad y su memoria, con lo cual quede de controlher al conocimiento de la historia de la masido institucional, los objetivos entrador e
.	1	Documento en el que conste los alegatos de conclusión, de haberse presentado			x x	PDF			
		Resolución que decide actuación administrativa sancionatoria			x x	PDF			Apear de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cuantifativo, seleccionando una muestra aleatoria que se combien documental alegado in Indicado en la Tabla 9 Porcentajes de muestra por producción anual de expedie que se encuentra en la Memoria Descripción, El importante actuar que el volumen documental productión varia cada año y differe de una generia seccional proceso de selección en encesario terre en cuantita los porcentajes inclusiva acidas con la Tabla 9 ano cada caza particular por encuentra en presenta productivo servicio de presenta servicio al servicio en acida caza particular de la comis- porta en cada de la comisión de la comi
.	1	Constancia de Notificación Personal de la resolución que decide actuación administrativa sancionatoria o Aviso de Notificación			x x	PDF			Usa war complide of periodo de referención en el Archivo Central ar debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Instituco donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al for
		según sea el caso				PDF			uns tree, cumpance per notation be extensive for an extensive contract to proceed to the contract to the contract to proceed to the contract t
		Documento escrito que contiene el recurso de reposición y/o apelación, en el evento que sean presentados			x x				La documentación no seleccionado se elimina. La eliminación de los documentos en aporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estaría a cargo de la Oficina de Tecnologias.
		Auto que abre a etapa probatoria dentro del termino del recurso (Si aplica)			x x	PDF			Información.
		<ul> <li>Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición y resuelve apelación cuando sea el caso</li> </ul>			х х	PDF			
		Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de reposición o Aviso de Notificación según sea el caso			x x	PDF			
		Memorando de remisión a la Gerencia General/Subgerencia competente de resolver apelación, cuando sea el caso				PDF			
		Resolución que resuelve apelación			x x	PDF			
		Memorando de devolución del expediente a Gerencia Seccional de origen			х	PDF			
		Constancia de Notificación Personal de la resolución que resuelve el recurso de apelación o Aviso de Notificación según sea el caso			x x	PDF			
		Constancia de elecutoria				PDF			
					^   ^				
		Recibo de pago de la sanción impuesta (Si aplica)			x x	PDF			
		Si es sanción económica sin pago, Memorando con documentación para recaudo a la Subgerencia Administrativa y Financiera			x x	PDF			
		Si es sanción NO económica, Memorando de orden de cumplimiento al Área técnica competente			x x	PDF			
	+-	PROGRAMAS	_	_			+	$\rightarrow$	
70 800.28									
70 800.28	42	3 Programa de Autorización Sanitaria y de Inocuidad	2	8			×	×	Documents que establécem los Insamientos para controlar la especición de Autorización Smirtars y de inocultad (FAI), que incluye la autorización, mugeración, cancelación e inspección vigilancia y control de los predios ya autorizados, en predios que ejercen actividades de producción prima aminates, cua caren y ol loce has adelicitudas a consumo humano, bojo los condiciones anismantes y del inocultad establecidas en momentalidad colombiana vigenta.
		Lista de chequeo			x x	CVS - PDF			Es necesario actianz que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondente a la oficina productora.
		Certificación de autorización sanitaria y de inocuidad			к х	PDF			
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			к х	PDF			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Interientación STABA de Retención forcumental conservando (8 años).
									Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se algigaran 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 2011, se les otragó un tiempo prezucional de 10 años.
									La disposición final se Conservación Total Interiordo en cuenta que se determinio la existencia de universitación por esposible fuente primaria para la reconstrucción final se Conservación Total Interiordo en cuenta que se determinio la existencia de la Historia Institucional de la entidad, en tanto que de cuenta actividad por existencia de la Historia Institución de la
1	1					l			misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la ración y sus territorios.
1									La disposición final es Conservación Total tesiendo en cuenta que se determino la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para intendede en cuenta que se generan registras que modifican el estatus samitanto y fitosanitarios del país o que registran cambios comordios assistras en foresanitarios del valor des servicios aprocuesca por foresanitarios el technique. Productos agregoracios filtatera del verso de productos agregoracios de listario a modificantistarios del combio samitario del cambio del país o que registran cambios comordios assistratos en foresanitarios el technique productos agregoracios filtatera del verso del producto agregoració filtatera del verso del productos agregoracios filtatera del verso del producto agregoració filtatera del verso del producto a
'			- 1	- 1					
						i .			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
									archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
									Los documentos en soporte nativo digital se dében converter al formatio PDF/A, sempre y cuando la extensión del formatio lo permita, consumándoles en sistemas de almacenamiento seguros (Diarefront, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de priser del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
70 800.28	42	5 Programa de Buensa Práctica Agrículas - BPA 3	2	8			×	x	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formació PDF/A, sempre y cuando la extensión del formatio lo permita, consendendolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las accones de preser del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (EPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la exploración agrico.
70 800.28	42	Solicitud de Ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas	2	8	x x	HTML	x	x	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertor al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, consenvándolos en sistemas de almacenamiento seguros (bharefroire, Sendor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente del Plan de Presenación Digital a Largo Plazo.  Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el territorio nacional; entendiendo las buenas prácticas agrícolas como aquellos orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de la segislación agrícola.
70 800.28	42	Solicitud de Ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas Documento de identificación del solicitante (edula, cámara de comercio, RUT o NIT)	2	8	x x	HTML	×	x	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDE/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservidados en sistemas de almacenamiento seguros (Diserbierni, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de proser del PRIA de Preservación Digital a Largo PRIZO.  Documentes que citablecen los inexementos y la vigilancia de las Basses Púzicios agrícolas (EPA) en el tempora nacional, entendendo las basses aprácticas agrícolas (como aquellos centradas a la socientificida ambiental, económica y cosó para los procesos productivos de los poductos de los semantes y las vigilancias de los agrícolas (EPA) en el tempora como aquellos centradas a las socientificidad ambiental, económica y cosó para los procesos productivos de los poductos de los compositos de los compositos (estados de los semantes) y del los poductos no alimentos. Esto mediante la revisión de sogranda de los ariemantes y del los poductos no alimentos. Esto mediante la revisión de sogranda de los ariemantes y los del como de los poductos no alimentos. Esto mediante la revisión de sogranda de los ariemas de la como de los poductos de los compositos de la composito de los compositos de la composito de los compositos de los compositos de la composito de los compositos de lo
70 800.28	42	Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas  Documento de identificación del solicitante (códula, ciamar de comercia, RUT o NIT)  Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML HTML	×	x	Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindedos en sistemas de almaconamiento seguros (Sharefoiret, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de proser del PFI nel Represención Digital a Largo Plazo.  Documentos, que establecto las inscentes y la viglancia de las Bareas Púsicos Agriculas (PSFI) en el termitorio nacional, extendende las bareas públicos apriculas como aquellos orientados y 11 sustembilidad ambiental, económica y costal gara los procesos productivos, de la applicación agricular parametran la calidade concidade foi su almenten costa del calidade concidade foi su almenten costa del calidade concidade del su almenten calidade del calidade concidade  conci
70 800.28	42	Solicitud de ingreso al programs de Programs de Buens Prácticas Agricolas     Occumento de identificación del solicitante (cédula, cimara de comercia, RUT o NIT)     Documento que acredita la propiedad, possodi o tamencia del predio     Occumento que acredita el inspriedad, possodi o tamencia del predio     Occumento que acredita el sintencia Menica	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML HTML HTML	×	x	Los documentos en soporte nativo digital se deben conventir al formato PDF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindedos en sistemas de almaconamiento seguros (Sharefoiret, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de proser del PFI nel Represención Digital a Largo Plazo.  Documentos, que establecto las inscentes y la viglancia de las Bareas Púsicos Agriculas (PSFI) en el termitorio nacional, extendende las bareas públicos apriculas como aquellos orientados y 11 sustembilidad ambiental, económica y costal gara los procesos productivos, de la applicación agricular parametran la calidade concidade foi su almenten costa del calidade concidade foi su almenten costa del calidade concidade del su almenten calidade del calidade concidade  conci
70 800.28	42	- Solicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agricolas  - Documento de identificación del solicitante (cédula, cámara de comercio, RIUT o NIT)  - Documento que acredite la propietad, posesión o tenencia del predio  - Documento que acredite asistencia Monica  - Tarjeta profesional vigente  - Tarjeta profesional vigente	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML HTML	x	x	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato FEF/A, tempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (PharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presente del Fila de Presenvación Digital a Lago Piazo.  Documentos que establecer los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio racional, entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas crientadas a la sostembilidad ambiental, eccodencia y locali para los procesos productivos de la ediplicación agricol generatan las cidades en consciouded de los alimentos establecer y de los productos consciouded para la resistica de soporte en conscioude de los alimentos establecer y de los productos consumo humanos validance entificar en buenas prácticas agricolas a sus predio productors.  Sa necesario accluar que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se resiliza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondentes a la eficia productora.  Cos timpos de remetición as cuentan a partir del cierre del sepadentes, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestón (12 aficia), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientes de la GD-SAF-G-4 miglementación Tablas de Retención Documental conservando (8 aficia).
70 800.28	42	Solicitud de ingreso al programs de Programs de Buens Prácticas Agricolas     Occumento de identificación del solicitante (cédula, cimara de comercia, RUT o NIT)     Documento que acredita la propiedad, possodi o tamencia del predio     Occumento que acredita el inspriedad, possodi o tamencia del predio     Occumento que acredita el sintencia Menica	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML HTML HTML	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 seguros (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de presentido PGF/A, sempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gester Documental), dando cumplimiento a las acciones de presentido del PGF/A en de termitorio reaccioni, eresentendo las homas prácticas agricolas como aquellas cerentadas a la sostendididad sembiental, excedimora y social para las procesos productores de la explosación agricol para tento productores y en la explosación del Servicio del Ser
70 800.28	42	- Solicitud de Impreto al programa de Programa de Buenas Prácticas Agricolas  - Documento de Identificación del solicitante (cédula, chama de comercia, RUT o NIT)  - Documento de Jestefficación del solicitante (cédula, chama de comercia, RUT o NIT)  - Documento que acredite a profesion posibilidad posibilidad predio  - Documento que acredite assistencia Microica  - Trajeta profesional legentes  - Croquis de Rigidad al predio  - Croquis de Ri	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML HTML HTML HTML	x	x	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservadodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePiorit, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservado PSF and Persenvación Digital a Las gorizas.  Documentos que establecen los Innemientos y la viglancia de las Buenas Prácticas Agricolais (BPA) en el territorio racional, entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de las edicientos entre entendiendo las como entendiendos en las fementos de los desenvolves en las Generalis a las personas relativos del para de las como en las como entendiendos en las fementos en las como entendientos. Esto mediante la revisión des soportes y verificación de los como en las Generalis de las dementos en las fementos de las como en las Generalis Seccionales, y su transferencia primaria se revoltas a las personas relativos del las deligidades en la Recolación de las deligidades en las fementos en las Generalis Secricolades, y su transferencia primaria se revoltas a su personas relativos de las deligidades en las fementos de las deligidades en las fementos del como en las Generalis Secricolades, y su transferencia primaria se revoltas a su personas relativos de las deligidades en las fementos de las deligidades en las fementos del como en las Generalis Secricolades, y su transferencia primaria se revoltas a las gorizones del productora.  Los tempos der retención en cuentan a parte del cerre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Generalis de Retención Dicumental conservando (la India).  Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y certar la exigicación del la Visión del productora.  Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y certar la exigicación del la Visión del productora.  Los periodos de retención
70 800.28	42	Scilicitud de ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agricolas Cocumento de identificación del solicitante (cédula, cimara de comercio, RUT o NIT) Documento que acredite la propiedad, possoción o tenencia del predio Documento que acredite a instruccia déroica Tajariga porfesional viegente Companie de legeda al predio Piloso de legeda al predio Piloso de predio Piloso de predio Piloso de predio	2	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	HTML HTML HTML HTML HTML	×	x	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándos en sistemas de almacemaniento seguros (SharePont, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservi del PRI ne de Preservación Digital a Lago PRIZO.  Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia de las Buenas Prácticas Agricolas (BPA) en el territorio racional, entendiendo las buenas prácticas agricolas como aqualitas orientadas à la sosteribilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos en la recolacida dels inamientos de las entendientos. Esto mediante la revisión de soportes, verificación de los recolacidad dels minemanientos de las establecidos en las Recolacidad na la social mediante la revisión de soportes y verificación de los recolacidad dels agricolacidad dels accionamentos esto de las establecidos en las Recolacidad na la Recolacidad na la recolacidad dels accionamentos establecidos en las Recolacidad na la Recolacidad na l
70 800.28	42 42	- Solicitud de Ingreso al programa de Programa de Buenas Prácticas Agrícolas  - Documento de identificación del subclasse (cédula, charar de comercia, BUT o NIT)  - Documento que acrede la propetio passisión o tenencia del predio  - Documento que acrede la suprediación posición o tenencia del predio  - Cocumento que acrede susissencia Monica  - Traylas proficion viligente  - Croquis de linguida al predio  - Plano del predio  - Cocumento que de su de tesello  - Cocumento que uso de tesello	2	::	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	x	x	Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservadodos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePiorit, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservado PSF and Persenvación Digital a Las gorizas.  Documentos que establecen los Innemientos y la viglancia de las Buenas Prácticas Agricolais (BPA) en el territorio racional, entendiendo las buenas prácticas agricolas como aquellas orientadas a la sostenibilidad ambiental, económica y social para los procesos productivos de las edicientos entre entendiendo las como entendiendos en las fementos de los desenvolves en las Generalis a las personas relativos del para de las como en las como entendiendos en las fementos en las como entendientos. Esto mediante la revisión des soportes y verificación de los como en las Generalis de las dementos en las fementos de las como en las Generalis Seccionales, y su transferencia primaria se revoltas a las personas relativos del las deligidades en la Recolación de las deligidades en las fementos en las Generalis Secricolades, y su transferencia primaria se revoltas a su personas relativos de las deligidades en las fementos de las deligidades en las fementos del como en las Generalis Secricolades, y su transferencia primaria se revoltas a su personas relativos de las deligidades en las fementos de las deligidades en las fementos del como en las Generalis Secricolades, y su transferencia primaria se revoltas a las gorizones del productora.  Los tempos der retención en cuentan a parte del cerre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Generalis de Retención Dicumental conservando (la India).  Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y certar la exigicación del la Visión del productora.  Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y certar la exigicación del la Visión del productora.  Los periodos de retención

IC.	Δ	13"									TABLA DE RETINCIÓN DOCUMENTAL
Brasituto Colo	lombiano Agr	opecuario									INSTITUTO COLOMBIAND AGROPECUARIO – ICA
Unidad A	Administr	ativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								
Oficina	a Producte	ora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Reter	nción	Soporte	Formato Digital		Disposicio		PROCEDIMENTO
DA D	DE !	S Sb		AG	AC	P EL		ст	E	MT S	
			Lista de chequino auditoria informe de auditoria confirmeda filmano Predictica Agricolas (emitido) interficación interficación Acta de resultando (sa aplica)			x x x x x x x x x	HTML HTML HTML PDF				Uso was compiled of periodo de referencion en el Archivo Centra, la documentación en coporte parqui, un debe entidad en compile de proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservas de manera permanente en su soporte parquinal, y se proceder a su digitalización en tomato PEF/A con fines archivisticos de consultar teneridos en cuesto los describacións en tros. Deserva de deservación de deservación de la compile de deservación de la compile de deservación de la compile conservación de la compile conservación de la conservación de la compile conservación de la

	1					TABLE DE SETTEMONS COCUMENTAL
ICA **						TABLE DE RETINGUIS DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBANA ABROPELIANDO CA
Unidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL					
Oficina Productora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE					
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Disposición Final	PROCEDIMENTO
70 800.28 42 15	Programa de Prevención y Control de la Brucelosis Bovina	2 8	PEL		X X	Documentor misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la brucelosis bovina producida por la Brucella Abortus en las especies bovina y bufalina en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus
75 800.28 42 15	Continuation de producti (Posterio de la Bruselnia Buerio)  Continuation de producti (Posterio de la Bruselnia Buerio)  Continuation de producti (Posterio de la Bruselnia Buerio)  **Vista de Impactica (Posterio producti (Posterio de la Productio Buerio)  **Vista de Impactica (Posterio producti (Posterio de la Productio de productio (Posterio de Productio)  **Vista de Impactica (Posterio productio (Posterio de productio (Posterio de Productio)  **Vista de Impactica (Posterio productio (Posterio productio (Posterio de Productio de Productio (Posterio de Productio de Productio de Productio de Productio (Posterio de Productio (Posterio (P	2 8	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	FOR	x x	Executes instruction per medio di cui el militario y publicatio in the format de principio production per la bourdant portugia per de bourdant portugia per de principio production per la bourdant portugia per de principio production per la bourdant portugia per de principio production per la bourdant per la production per la product
	* Seporte de plago y del Estrazofio del envicio  * Seporte del Asilia (consistado de laboratorio)  * Seporte del Asilia (consistado de laboratorio)  * Seporte del correro de reoletado para recipir en Instado web (si aplica)		xxx	PDF PDF PDF		Isos tempos de refencios se cuestanta a partir del cierre del carrendo del appeleirante, que sucieda al terminar la vigencia facto, conservandos en el Archivo de Gestión (2 años, posibilitarios de internicios de la carrendo de la c
						archivisticos de consulta teniendo en cumas lo indicado en la GD 549-G2 V.1 Guiá Digitalização Documento, dicho proceso estará a cargo de Girupo de Gestión Documental.  Los documentos en spoorte estatos digital se deben covertir al formato FEFIA, siempe y cuando la extensión del formato lo permita, conserviadados en sistemas de almacenamiento seguros (DharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservació del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

-			T								TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	CA	Agropecuario									TABLE OF RETRICON COOLIMENTA.  INCITILITIC COMPRIANTA AGRIPPICTURED. C.Y.
-	Jnidad Admir	istrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL								INDITION COCHMINATOR PRINTS COMMING TO A
	Oficina Prod	luctora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE								
				T							
DA	Código	S Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Rete	AC	Soporte P EL	Formato Digital	СТ	E I	n Final	PROCEDIMENTO
70			Programa Nacional de Control y Erradicación de Fiebre Aftosa	2	8			х		х	Documentos que establecen los lineamientos y estrategias de vigilancia y control, así como las metodologías de diagnóstico y control de vacunas bajos los estándares recomendados por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OMSA) y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 385 de 1997.
			Acta de reunión previa al ciclo de vacunación     Acta de reunión seguimiento ciclo de vacunación semanal			x	PDF PDF				Es necesario acisara que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Acta de reunión final del ciclo de vacunación     Actas de visita a plantas de beneficio     Actas de visita a polantas de beneficio     Actas de visita a considoras de leche			x x	PDF				Les 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 60-54F-6-4 di Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Actas Visita de control a concentraciones de animales de especies susceptibles     Acta de vigilancia de predios de alto riesgo     Basse de datos final del ciol de vacunación			x x	XLSX				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria denixada 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.
			Caracterización de predios     Formato de supervisión vacunador			x x					Es necesario aclarar que estos documentos se producem en las Genecias Socionales, y su transferencia primaria se realiza al Accivio Central de la Genecia Socional correspondente a la oficina productora.  La disposición final les Consarvación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hibitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, social
			Formatan de supervisión a predio va cunado Formulario de Visita a predios (Vigilancia activa) Informe muestreos de actividad viral  Informe muestreos de actividad viral			X X					La adoption from the Contentration in that therefore on custing up as a petermino is accurately an adoption of the contentration of the therefore on custing up and the contentration of the contentra
			Movilitaciones controladas     Listas de asistencia (reuniones, capacitaciones y simulacro) Teams     Supervisión de vacunación estratégica			x x x	PDF, XLSX				La disposición final es Conzarnación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cleráfico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las cientaturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantar, como la epidemiología.
			<ul> <li>Supervisión Vacunador Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado</li> <li>Supervisión predio vacunado por Médico Veterinario MV o Médico Veterinario Zootecnista MVZ autorizado</li> </ul>			x					La disposición final el Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de misión institucional, los objetimos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribiral al conocimiento de la historia de la hasción 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 historia.
			Visitas de Inspección Vigilancia y control			×					La disposición final es Conspruedion Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaçiones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estabus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios el condición animitar for fitocanitaria de extros países. Es de resaltur que se determinó la existencia de la caballecer y demonstrar en los procesos de regociación bilateral o muellalateral de acceso de productos agregacianio.
											In we are compiled oil periodio 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 PTP/A con fu archividados de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V. Ciula Digalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
											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 seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Ara de Preservación Digital à Largo Paza.
70	800.28	42 21	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Enfermedad de Newcastle	2	8			×		х	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la enfermedad de Newcastle en el territorio nacional, para garantizar la admisibilidad de los animales y sus productos en los mercados internacionales. Esta es centermedad effecciosa que ataca únicamente a las aves de corral, por la propagación de un vinus aviar de serotipo 1. Además, plantica la realización del control y erradicación del Newcastle como enfermedad de control eficial, con el propósito de presenvar y mejorar el estatus socianitario de Colombia.
			Acta de visita a predio de Alto Riesgo     Aspermulario recolección de muestrar			×					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 efficina productora.
			Formulario recolección de muestras     Reporte de Análisis (resultado de laboratorio)			×	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 afos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 G
			Comunicaciones oficiales			x x	PDF				Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
			Actas de reunión			x x	PDF				Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)			x x	PDF, XLSX				as disposición final es Conservación Total teriendo 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, contumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, social políticos, regiliposo o existicos en materia agrepceura propio de las comunidades de entre de internación de las valores de las comunidades y correctivas realizadas por el CA para la protección de los derect humanos y el defendo ha restructuración ha las valores de las valores de las valores que se entre de las valores de las valores que se entre de las valores
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor cientifico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación cientifica especialmente para las cienciantes y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de sur relación con la salud de personas, animales y plantas, como la apidemiología.
											La disposición final es Conservación Total tereindo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que dia cuenta a misión institucional, los objetimos de la entidad y su memoria, como lo cual puede contribiria al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la lungual estada y su memoria, como lo cual puede contribiria al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguiniento y vigitancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanos y defendos internacional minimativas. Como el devento la salud en las comordiades y el derecho a historia de la minimativa como el devento la salud en las comordiades y el derecho a historia internacional.
											La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaçiones en Historia, teniendo en cuenta que se generam registros que modifican el estabus santiario y fitocanitario del país o que registran cambios el condición animitar o fitocanitaria de estros paless. Es de resaltur que los condicións animitar in fitocanitarios del país o que registran cambios el condición animitar o fitocanitarios de fitorios paless. Es de resaltur que los condicións animitar in fitocanitarios el fitorios paless.
											Usa wer 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 seporte original, y se proceederá a su digitalización en formato FEF/A con fi
											archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-6-7 V.1 Guiá Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en spoorte nativo digital se deben conventra al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permitra, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dundo cumplimiento a las acciones de presenva-
											del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
70	800.28	42 22	Programa Nacional de Control y Erradicación de la Tuberculosis Bovina y la Certificación de Predios Libres  Certificación v/o Recertificación de predios libres:	2	8			х		x	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias para la prevención, el control y la erradicación de la Tuberculosis Bovina en las especies bovina y bufalina y los requisitos para certificación de predios libres de Tuberculosis Bovina en el territorio nacional, para garant la administratión de los similares, y sus productos en los merculos internacionales. También, dia a conocer aspectos generales de la tuberculosis en los animales, su control y erradicación. Además, giantifica la realización del control y erradicación de la Tuberculosis como enfermedad de control eficial, corpositodo de presensor pregiones de presensor presentancia de Colombia.
			Solicitud de ingreso al programa de certificación de predios libres de Tuberculosis bovina     Solicitud de recertificación de predio libre de Tuberculosis bovina (si adiica)			x x	PDF PDF				Es necesario adrare que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Visita de inspección a predio programa nacional de Tuberculosis bovina     Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)			x x	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-S4F-G-4 C implementación Tablas de Retención Documental conservando (3 años).
			Reporte de resultados (Diagnóstico Veterinario) si aplican     Lista de chequeo de documentos para tramite de certificados de predios libres de Tuberculosis bovina			x x	PDF PDF				cos persodos de retención en las fasos de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria demada de la serie personho a los cricco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2004 de 2021, se les otogió un tempo prezucional de 10 años.
			Certificado de predio libre de Tuberculosis bovina			×	PDF				adjustation final as Conservando fraid treamme on counting use a determined in extension and use of contract treamment of contract and treamment of
			Saneamiento de predios:  - Resolución declaración de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional  - Notificación y/o comunicación personal (resoluciones expedidas)			×	PDF PDF				Destructive register of Section interface destruction interface and inte
			Resultados alérgicos (prueba cervical comparativa y/o prueba ano-caudal y cervical simple)			x x	PDF				La disposición final es Conzernación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las cien naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la apidemiología.
			Acta de identificación de animales positivos en Tuberculosis bovina  Resolución de sezurificio  Acta de avalúo de animales positivos en Tuberculosis bovina  Certificado Midio Veterinario (en 2000 de muentes de arimales en el predio antes del sacrificio) si aplica			x x x x x x	PDF PDF PDF PDF				La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para is reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de misión institucional for objetivos de la entidad y su memoria, como lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de los acidencios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, seguimiento y vigitancia y demás acciones realizadas por el ICA, para la protección de los derechos himmanos y defendos internacional minimatrias, como el devento la salud en las comordiades y el derecho a laborida esta comordiades y el derecho a laborida esta comisión de la vigita de la comordia de la misión com
			Acta de sacrificio de animales positivos a Tuberculosis bovina     Supervisión al sacrificio de animales positivos en plantas de beneficio autorizadas (acta Instituto Nacional de Vigilancia de			x x	PDF				adapsoción final es Consorvación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor hisórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Hisória, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el establus santario y fitocamitario del país o que registran cambios e condición santaria o fitocamitario de toros países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países. Es de resaltar que la condición santaria in fitocamitario de trotos países.
			Medicamentos y Alimentos - INVIMA).  Informe de leidenos patologia granulomatosa  - Estudio epidemiológico Tuberculosis bovina, formato para visita a predio pecuario (si aplica)			x x	PDF				Una vez cumpildo el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Sacundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su supporte original, y se procederá a su digitalización en formato POF/A con fi archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en lo GO-SAF-G-2 V.Z. Guisi Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Plan de saneamiento predial - PSP Resolución de Indemnización (notificación y todos los soportes de solicitud y pago)			x x	PDF PDF				to documentors en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándois en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preserva del Plan de Preservación ligital à Largo Pitazo.
1			Verificación de protocolos de limpieza y desinfección en el predio (formato de visita a predios pecuarios)			x x	PDF				Totals Para el caso de los documentos correspondientes a la certificación yó necertificación de predios libres de Brucelosis y Tuberculosis, los tiempos de retención para los certificados se contarán a partir del vencimiento de la certificación e recertificación según correspondi, para lo cual se consumarán dur
1			Resolución de levantamiento de cuarentena del predio emitida por la Gerencia Seccional			×	PDF				1 allo desde el vencimiento de la recertificación o certificación en archivo de gestión y permanecerán un alto más en archivo central para después de cumplidos esos tiempos ser objeto del proceso de eliminación.

_											
- 1	CA"	44									TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
-	nistura Colombiano Ag	gropecuario									INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
	Unidad Administ	rativa 1	800 - GERENCIA SECCIONAL								
	Oficina Product	tora 1	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE								
	Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	n Sop	porte	Formato Digital		Disposición	Final	PROCEDIMIENTO
DA	DE	S Sb		AG A	C P	EL		ст	E N	AT S	
			Otras soportes documentales del programa de prevención y control de Tuberculosis bovina:								Lo anterior debido a que los documentos requeridos pierden vigencia y canecem de valor, por lo tanto, uma vez se cumplan los tiempos establecidos, el productor que desee acceder a la certificación o recertificación de bies decumentos requeridos pierden vigencia y canecem de valor, por lo tanto, uma vez se cumplan los tiempos porque y ano será necesario consultar los decumentos fecios y la información que se requiera puede ser consultada a traveis del sistema de información. La eliminación de los documentos se realizará debido a que los mismos y a habrian perdido que violencia carecimiento de recurso de relevancia.
			<ul> <li>Reporte y control del gasto tuberculina</li> <li>Consolidado actividades de saneamiento, sacrificio, eec y psp para Tuberculosis bovina</li> </ul>			×	XT-2X				
			Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		х	×	PDF, XLSX				

_		-						
	CA	initio						Table de retrocido documenta Instituto Culombiano Adrofostado - CA  INSTITUTO CULOMBIANO AGROFOSTADO - CA
H	Jnidad Administrativ	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina Productora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE						
	Código		Retención	Soporte	Formato		Disposición Fir	
	DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	45 45	P EL	Digital		E MT	PROCEDIMIENTO
70		23 Programa Nacional de Ovinos y Caprinos	2 8	, , Et		Х	X	Documentos misionales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitarias relativas a las especies ovinas y caprinas, para contribuir a la protección sanitaria de estas especies y la importancia económica que tienen en la actualidad. Además, planifica la prevención, el control y la erradicación de
		Actas de Reunión Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		x x	PDF PDF, XLSX			Is enfermedades de declaración obligatoria relativas a las especies oxivas y caprinas en el territorio nacional. Esto con el propósito de preservar y mejorar el estatus zocanitario de Colombia, lo que va a ayudar a la seguridad alimentaris, garantizar la salud de los consumidores y el acterso y la admisibilidad de los animales y sus productos en los mencados internacionales con entadraris de calidade à mocidad.
		Comunicaciones oficiales internas y externas		x x	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 eficina productora.
		Acta de visita a predios     Forma de supervisión a concentraciones animales		x				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GOS-SAF-G-4 Guila
								Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 año).
								tos persodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron tenendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (S) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2011, se les otorgó un tempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Comensoción Total Interinación en cuentra que se determinal la eleitencia de valor Cultural proque harc parte del partimento cultural imaterial del nación, puesto que su contendo registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollas económicos, sociales, políticos, registros e entidicios en materia agropercuaria propsio de las comunidades develo del terminón acado y que so o delles 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 internacional humanizario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al materia de las acciones preventivas y correctivas y correctivas el conscionados por el ICA para la protección de los derechos internacional humanizario, como el derecho a la salud en las comunidades y el derecho al materia de la materia
								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 ciencas naturales y las disciplinas relativas al estudio del medo ambiente y de su relación con la salud de persona, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición final es Comención Total terimende en cuentra que se determinad la existencia de valor hidróra; por ser posable funite primaria para inventigaciones en Historia, puesto que su contenido en fundamental jans la recomburción de la hidrativa institucional de la existicad, en tanto que da cuentra de la midiod institución, colo deplience de la mediada y a memoraria, com cual pueda centrativa in como cimiento de la historia unidada y como comiento de la historia unidada y como comiento de la historia unidada y como como como como como como como co
								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 o 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 otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de sobre de productos productos agrepacación.
								Use we cumpiled of periods de retracción en el Archino Central, in documentación en sporte pagel, se debe realizar el proceso de Transferencia Sociadaria al Archino Hittórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-544-G-2 Y.1 Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en apporte nativo digital a large Plazo.  Los documentos en apporte nativo digital a large Plazo.  Los documentos en apporte nativo digital a large Plazo.  Los documentos en apporte nativo digital a large Plazo.  Los documentos en apporte nativo digital a large Plazo.
70	800.28 42	Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Encefalopatía Espongiforme Bovina  * Acta Visita de inspección a predio con animales importados	2 8	x v	PDF	×	×	Documentor misonales por medio del cual se estableme y actualizan las medidas santanas para la prevención, el control y la erradicación de la Encefalopata Espongérime Bovina en el territorio nacional, para garantaz si admisibilidad de los animales y sus productos en los mescados internacionales. Además, plantifica la radiación de la Excelabación de Excelabación de la Excelabación de Excelabación de la Excelabación de la Excelabación de Excelabación de Excelabación de la Excelabación de Excelabación d
		Carta de compromiso de productor sobre los animales importados     Actas de visita a plantas de beneficio		×	751			Es necesario acharar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Registro de muestras para vigilancia activa de Encefalopatía Espongiforme Bovina EEB     Resultado de análisis		x x	PDF			Ins tempor de retanción es cuentan a partir del cierre de expediente, que suode al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Activo de Gestión (2 años), posteriormentes se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Activo Central considerando los Insesmentos.
		Listados de asistencia (reuniones, capacitaciones)		x x	PDF, XLSX			ton certodo for retención en las faces de Archivo de Gestión Vo cettral les asignaments teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada del la serie prescribe a los cetos (15 años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otores un tiempo presuccional de 10 años.
								La disposición final el 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 contendo registra vivenciar, hábitos, contumbres, tradiciones, valores, medos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos e estáticos en materia agropecuarár propios de las accionises presentivas y corrections e fold enchos
								Insurancy yeld deversion international humanitation, como of derects a la salul en la scomunidade y yel derecto al ambiente sano.  La disposición final de Conservación Total tenendo en cuentra que se determinó la existencia de valor científica especialmente para las ciencas naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente se viriedos con la salud de personas, animales y plantas, como la spodemiología.
								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 celebrios de la entidad y su memonita, con lo cual puede combitur al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Esto especialmente en lo relativo a la regulación, aguiniento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA para la protección de los derechos humanarios y del derecho la sultada del consumidades y defendenció al atienda del consumidades y defendención al armidina funda.
								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 fitocanitario del país o que registran cambios en la condición asnitaria o fitocanitaria de doros países. Es de resalter que la condición sanitaria o fitocanitaria de sobre productos agropeccario.
								Usa wez cumpilide el periodo de retencción en el Archino Central, la documentación en caporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archino Hitárico donde se consensará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 Y.1 Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a casgo de Grupo de Gestión Documental.
70	800.28 42	25 Programa Nacional de Prevención y Vigilancia de Influenza Aviar	2 0			1		Los documentos en apporte antibio digital se deben convertir al formato PEFIA, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, consumándodo en sistemas de alimazonamiento siguros (Bhareforint, Sevidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones del presenvación del Plan del Presenvación del Plan de Presenvación del Plan de Presenvación del Presenvación del Plan de Presenvación del Plan de Presenvación del Plan del Presenvación del Plan del Presenvación del Plan del Presenvación del Presenvación del Presenvación del Plan del Presenvación del Presenva
70	300.26   42	2 Programs Associans are re-feethbolt y regulations are immension within  Acta de victorian period de Africagio  Formulatio recolección de muestras  Reporte de Africa (Associans de Africa)  Reporte de	1 1 8	x x	PDF	^		DOCUMENTO MICRORISE por medio ded cua se establecem y accusation as medios para un provincio, e comera y la errandicación de al influenza alvair en en entreriora para que producido de control y arradicación de la influenza control y arradicación de la influenza alvair en una enfermedad del control circial, con el propietro de presenuer y mejorar el estatus accusatario de Colombia. Esto teniendo en cuenta que la influenza Asiar es una enfermedad del control circial, con el propietro de presenuer y mejorar el estatus accusantario del Colombia. Esto teniendo en cuenta que la influenza Asiar es una enfermedad del altamente contagiosa de las avec, presentándose generalmente en forma epidemica y transformiera.
		Comunicaciones oficiales		x x	PDF			Es necesarios acitarar que estos documentos se producen en las Genericas Seccionáles, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la oficina productora.
		Actas de reunión     Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		x x	PDF PDF, XLSX			Los triempos de retención se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GO-SAF-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
								Los periodos de reterción en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron terriendo en cuenta que la acción discipliranta derivada de la serie prescribe a los cinco (§) años establecido en el Articulo 7 de la Luy 2004 de 2021, se les otrogá un tiempo precaucional de 10 años.
								La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos e estáticos en materia agropecuaria propios de las comunidades deriro del terminorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Esto especialmente en lo relativo al impacto de las acciones preventivas y correctivas contractivos con la composito de los derectos humanos y del derechos internacional humanos y del derechos internacional humanos. Y del derechos internacional humanistro, como el derechos la subulen las comunidades y derechos il ambientos.
								La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sivem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de persona, animales y plantas, como la epidemiología.
								La disposición fixal la Comención fixal teremede no cuesta que se determinós la sistenció de sur el sestionida, en tentro que de cuernis de la misión institucional, con tentro que se cuerterió de s'indición se la misión institucional, con tentro que se cuerterió de s'indición seguiriente y indición seguiriente y indición, aguiriente y indición, aguiriente y indición, aguiriente y indición seguiriente y indició
								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 fitocanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocanitaria de fotos países. Es de resalter que la condición sanitaria o fitocanitaria es fundamental de establecer y demostrar en los processos de negociación bilaterial o multilaterial de accesso de productos agropecuario.
								Una vez cumplido el periodo de retencción en el Archivo Central, lo documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico dende se conservació de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PGF/A con fines archivistoco de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SH-G-2 Y.1 Guál Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cuego de Grupo de Gestión Documentol.
								Los documentos en apporte nativo digital a Leago Piazo.  de Presenvación Digital a Largo Piazo.  de Presenvación Digital a Largo Piazo.
1	1 1	1	1 1	1 1	1	1	1 1	1 1

_								Table DERITHOR/SPOQUMENTAL
	CA🌱							TRAIL OF RETURNION DOCUMENTAL INSTITUTO CONDINATORA GENERALISMO - CA INSTITUTO CONDINATORA GENER
Η.	Inidad Administrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTO COCUMBIANCE ASKUPELUARIO - ILCA
	Oficina Productora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE						
-			1	T	1	$\overline{}$		
DA	Código DE S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Soporte P EL	Formato Digital		Disposición Fin	PROCEDIMIENTO
70	800.28 42	E Programs Nacional de Prevención y Vigilancia de Prigase  * Acta de vituda de vigilancia  * Sicinto de artillario y dispriancia de Información vigilancia  * Sicinto de artillario y dispriancia (Communica de Vigilancia de Vig	2 8	x x x x x x	XLSX PDF XLSX	×	x	Executed extraction in learnments are produced as a calculation of a program of a prevention of a plaga, the second of a plaga of the second of the second of the second of
70	800.28 42	Programa Nacional de Rabia de Origen Silvestre  * Reporte de Vecunación  * Reporte de Pezencia de Vampros (Murcillagos Hematidagos) en Predio  * Actas de visita de capturas realizadas a predios y captura Murcillagos hematidagos  * Formato control fajos de vampros  * Formato control fajos de Vampros  * Participación en Comité Departamental de control de Zoonosis  * Listas de apidencia (reveniones y capacitaciones)	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLSX PDF PDF PDF POF, XLSI	XXX	x	Occumentos misonales por medio del cual se establecen y actualizan las medidas sanitaria para is prevención, el control y la erradicación de la fabba de Origen Silvente en el territorio nacional. Ademis, planifica la difusión entre la población, especialmente en las aveas de risego, información que les permit concerc cimo se presenta la enfirmación del información que les permit concerción de la febrente sepcialmente en las deferentes sepcialmente en las cerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generia Seccional correspondiente a la eficial productora.  Los fempos de reterrición se cuentan a partir del cierce del expediente, que se estable del final de la compositio del presentar y migrar el estatus sanitario de Colombia.  Los periodos de reterrición se cuentan a partir del cierce del expediente, que se defermina la facilitación de la Colombia de la Colombia de Recentio Colo
70	800.28 42	10 Pragrama Salmondeola:  # Formato de Insua de Insuatira:  # Formato de Insua de Insuatira:  # Formato de Insuatira:  # Formato de Insuatira:  # Formato de Insuatidos:  # Actual de Visita a predio de alto riregio  # Recolución de Insuativa de Laurentena  # Recolución de Insuativa d	2 8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF, XLS	x	x	Commenter missuales par medio del card or anablecture y statution is necessaria part in a missualization del control of control of control in a missualization del control in

10		Λ -	-	•						Table DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
100		A	форман	0						INSTITUCIONAMIANO AGRICANTICATA
·	Jnidad A	Adminis	trativa	800 - GERENCIA SECCIONAL						
	Oficina	a Produ	ctora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE						
		Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Retenc	ón	Soporte	Formato	Di	isposición Final	PROTFINALISTE
DA	D			AG	AC I	P EL	Digital	ст	E MT	
70				AG	AC	EL	PDF PDF X1.5 PDF PDF PDF, X1.SX	x	E MT	Social content misionales por medio del cual se establecter y actualizan las medidas santarias relativas a la especia Apis mellifora, para contribuir a la protección santaria de esta especia y la importancia económica que tenen en la actualidad. Ademis, planifica la prevención, el control y la erradicación de electración displanta relativas a la segoción Apis mellifora en el territorio nacional. Esto con el propósito de presensa y mejorar el estatus socialistario de Colombia, lo que va a syudar a la seguridad alimentaria, gurantizar la salud de los comunidores y el accesso y la admissibilidad de ameniaça y purpositos de internacional comunidades que el carticolorio de colombia, lo que va a syudar a la seguridad alimentaria, gurantizar la salud de los comunidores y el accesso y la admissibilidad de ameniaça y purpositos de colombia, lo que va a syudar a la seguridad alimentaria, gurantizar la salud de los comunidores y el accesso y la admissibilidad de ameniaça y purpositos, comunidores y el accesso y la establección en la facilita productora.  Los tempos de retención en sucentina a partir del cerre del especiente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, consumando en el Activos de Gestón (2 alica), posteriorio en la facilita el proceso de Transferenca Primaria al Accisivo Central considerando los lineamientos de la GO.MF-G-G de inequinamientos finadas de Activos de Gestón (2 alica), posteriorio en la Accisivo de Gestón (2 alica), posteriorio de referención en la facilidad control de la comunidad de la seriorio de control de la concesión finada el Conservación Finada el Conservaci
										archivistocs de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD 54F-G 2 V.1 Guis Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.  Los documentos en soporte nativo digital se deben convertr al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindedos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
70				22   Programa Santario de Especia Ravicolo   - Lista de Chregoria Colorganidad   2     - Commisciciones internas y externas   - Commisciciones   - Commiscicion	8	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	PDF PDF, XLSX XLSX XLSX	X	x	Documents miniorite por medio dir culti se milablecan per activation la se milablecan southers a la protección accordance per composition de presentar y regioner el estatus accombinación por composition de presentar y protectiva de conformida de colombia, lo que us a syudar a la segurida dimentaria, parantizar la saludi de los comunidades y el accordance y su productivos en los mencados internacionales con estatulación de designado el nocuelado y el accordance y su productivos en los mencados internacionales con estatulación de designado el nocuelado y el accordance y su productivos en los designados en los designado
				- Acas de destag as vacunación de degado - Acas de enterga de vacunación de degado - Acas de enterga de vacunación de degado - Acas de enterga de vacuna EV - Huttas de anistencia (reuniones y capacitaciones) - Registro úbico de Vacunación RIV - Marco de Vacunación RIV - Registro úbico RIV - REGISTRO RIV - REG		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	XLSX PDF PDF PDF, XLSX PDF			entermedates de dictaración edispatria relativas à la respoción equiras en el territorio nacional. Este con el propósito de preservar y regiorar el estatus, zocanitario de Colombia, lo que va a syudar a la seguridad alternistar, garantizar la sultud de los consumidores y el acceso y la administilidad de los animals ses productores.  En necesario activar que estos documentos se productore en las Genecias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Genecia Seccional correspondente a la eficina productora.  Los tempos de refención en cuenta a partir del cience de impediente, que aucode al terminar la viejencia fiscal, conservando en el Archivo de Gentión (2 aficia), posteriorismente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central conservanda (30%).  Los periodos de retención en las fises de Archivo de Gentión y Central se sugiaron tenendo en cuenta que la acción disciplinanta deviade de la seria prescribe a los conce (3) años establección en el Arcivo P de la Ley 2004 de 2021, se les otrogió un tempo prezucional de 10 años.  La disposición final es Conservación final terminedo en cuenta que se determino la esterecia de valor. Cultural porque hase parte el aprimento cultural materia de la nación, puesto que su contentión egitar avectas, hibitos, contamber, tratolorios, sevie, modos de vidos desarrollos excendientes, contral portunar de la contral de la contral de la nación, puesto que su contentión egitar a vecetas, hibitos, contamber, tratolorios, sevie, modos de vidos defauerollos excendientes, contral de la contral de la nación, puesto que su contentión egitar a vecetas, hibitos, contamber, tratolorios, sevie portunar que se determino la contral de la materia de la nación, puesto que su contentión egitar a vecetas, hibitos, contamber, tratolorios, sevie portunar que a determino la contral de la materia de la nación, puesto que su contentión egitar a vecetas, hibitos, contamber, tratolorios, sevie portunar que se determino la contral que se determino la co

16.4		· I						Table DE SETTINGÓN DOCUMENTAL
ICA notice solution	no Agropeous							INSTITUCIO (COMBIANO AGRIFICARIO) - ICA
Unidad Admir		800 - GERENCIA SECCIONAL						INSTITUTU COLUMBIONERA MORUPE, CANADA
Oficina Pro		8002 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE						
Officina Pro	ductora	80028 - GENENCIA SECCIONAL SUCRE		1				
Códig	go	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital	Dispo	sición Final	PROCEDIMENTO
DA DE	S	ib	AG AC	P EL		CT E	MT	5
70 800.28	42		2 8			×	x	Documents misonales por medio del cual re establecen y schusilars las medios sanitaris gara is prevendos, el contral y la erradicación de ja Percia Discisa (PPC) y los requisitos para certificación de predios libera de la PPC en el territorio nacional, para garantariz in admitibilidad de los animales y usa productos en los mendas internacionales. Enables, judinici la cariada con accuración que prediocato en los en la mendas internacionales de Calonidas liberados exclusivas de Calonidas Liberados generales de la PPC en los animales, su cariadas en la media de la mendado en la media de  media de la media de la media del me
		<ul> <li>Actas de reuniones de seguimiento a la vacunación en la zona control de PPC</li> <li>Actas de reuniones de seguimiento a la identificación en las zonas libres o sin vacunación de PPC</li> </ul>		x x	PDF PDF			production entrol metal continues recognition for the continue of the continue
		Actas de visitas a predios de alto riesgo de PPC (Formato de visita a predios pecuarios)						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.
		Consolidado visitas a predios de alto riesgo de peste porcina clásica		^ x	XLSX			
		<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		x x	PDF			Los tempos de retención se cuentan a partir del ciem del expediente, que sucedes al expediente, que sucede al tempos de retención se cuentan a partir del ciem del expediente, que sucede al expediente partir del ciem del expediente, que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al tempos de retención se cuentan a partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente que sucede al expediente partir del ciem del expediente partir del ciem
		Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica procedentes de compartimento libre hacia la zona		x x	PDF			Los periodos de retención en las fáses 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.
		declarada libre de la enfernedad  * Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre de la enfernedad hacia zona control o zona en proceso de ernadicación		x x	PDF			La disposición final se Comerandon final teniende en cuenta que se determinó la celetifica de valor Cultural porque hace parte del partiminos cultural material de la ración, puesto que su contenido registra vinencia, hábitos, contembres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, ociciaes, podificos, regisposos e detidos en tenteria porque har porque las proposos de las comunidades desente del territorio accional des nte del territorio accional del te
		Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona declarada libre o compartimento libre		x x	PDF			La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadistos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirvem de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales y las disciplinas relativas al estudio del medio ambiente y de su relación con la salud de personas, animales y plantas, como la epidemiologia.
		de la enfermedad hacia la zona control o zona en proceso de erradicación		x x	PDF			La disposición final er Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fixente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetinos de la entidad y su memors, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus terminos. Esto especialmente en lo relativo a la regislación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA-para la protección de los derechos humanos y del derecho institucional, los especialmentes en los relativos a la regislación, seguimiento y vigilancia y demás acciones realizadas por el ICA-para la protección de los derechos humanos y del derecho institucional, los objetinos de la missión de la missi
		<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>						La disposición final es Concervación 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 fitocamitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria en fitocamitario de coros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitocamitario de coros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitocamitario de coros países. Es de resultar que la condición sanitaria o fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario o fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario en fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario en fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario en fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario en fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario en fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario en fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario en fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario en fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario en fitocamitario de país o que registran cambios en la condición sanitario en fitocamitario de país de paí
		<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica entre zonas control o entre zonas en proceso de erradicación que deban atravesar la zona declarada libre de la enfermedad</li> </ul>		x x	PDF			Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, La documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PFP/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-6-2-V.1 Guia Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
		<ul> <li>Solicitud de autorización para movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control</li> </ul>		x x	PDF			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sixtema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		<ul> <li>Protocolo para la movilización de animales susceptibles a peste porcina clásica desde la zona en proceso de erradicación de la enfermedad hacia la zona control</li> </ul>		x x	PDF			
		Protocolo para cuarentena de animales susceptibles a peste porcina procedentes de zonas libres de la enfermedad		x x	PDF			
		Actas de visita a plantas de beneficio de porcinos (Supervisión a plantas de beneficio y/o frigorificos)		×				
		Actas de visita a concentraciones de porcinos (Vigilancia a concentraciones de animales)						
		Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)		×××	PDF, XLSX			
70 800.28	45	REGISTROS DE ALMACENES						
70 800.28	45	1 Registros de Almacenes Distribuídores de Insumos Agrícolas, Pecuarios y Semillas	2 18			×	×	Documentos de carácter misional con los cuales se registra a las personas naturales o juridicas 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
		Verificación de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)     Factura		×	HTML PDF			los soportes documentates y verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 59832 de 2021, y via demás normas que la adicionen, modifiquen o la sustituyan. Debido a lo anterior, esto registros tienen dos categorias, a saber, como comercializador de insumos agropacuarios y lo semillas para siembra y comortes de carden, quiscados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuádad de los insumos y comordar por comercializador de insumos seguinados en los diferentes municipios, tienen el fin de fortalecer la calidad e inocuádad de los insumos y comordar la carden de porta de carden de la carden departamento. Lo arterior com de propósito de presenvar y regiorar el estatus sentirior de Colombia y susquar la santida agropacuarios y la inocuádad agroculmenta del país.
		<ul> <li>Registro como comercializador y distribuidor de insumos agrícolas y semillas para siembra ICA</li> <li>Acta visita post registro</li> </ul>			HTML			Cabe selvilar en relación a los tipos documentales que el registro otorgado, la factura y la solicitud de modificación son documentos que se producen y están almacenados dentro del aplicativo Simplifica, por lo que su soporte es electrónico con ubicación digital en este sistema de información.
		Solicitud de cancelación		^ x	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.
		Acta de sellado (si aplica)		x ^	1			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedirse la resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de
		Acta de levantamiento de sellos (si aplica)		×				Is GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 afics).
		Acta de muestreo de insumos agrícolas		×				Los persiones de retención en las fases de Archiva de Gestión y Central se asignaron tentendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la senie perscribe a los cinco (5) alhos establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la senie perscribe a los veinte (20) alhos según el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la senie perscribe a los veintes (20) alhos según el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la senie perscribe a los veintes (20) alhos según el artículo 5 de 10
		Resultado de Análisis (si aplica)		×				
		Medida Sanitaria (i, aplica)     Acta de twala de muestra de alimentos     Acta de twila para registro de actividades		x x				La disposición final es Conservación fotal 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 los 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 retablecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral de acceso de productos agropecuario.
								Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
								Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

IC	Δ	13"										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
sustana Colo	lombiano Agr	ropecuario										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Unidad A	Administr	rativa	800 - GERENCIA SECCIONAL									
Oficina	a Producte	ora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE									
	Código	s Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ención	Soporte P EL	Format Digital	i		ición Fina		PROCEDIMENTO
70 800			I REGISTROS DE EXPORTACIÓN	AG	AL	P EL	-		E	MI	3	
70 800	0.28 5	50 2	Registros de Lugar de Producción de Hores 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		x	F	excension as directive resistant in the coales a sight, certified is have equivalent in a production, exportation is reportation in foreign and the larger of a production condition as a reportation of a production of a pro
			Solicitud escrita firmada por la persona natura o representante legal     Fotocogia de la cedula de ciudadanía			x x	PDF PDF				E	s necesario aclarar que estos documentos se producen en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primanta se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.
			Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio Matricula mercantil, RUT o cedula de ciudadanía			×	PDF					os Sempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expedience 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 GOSAF G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documenta concervando (18 años).
			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.  Tectrificado de uso de suelos.			×	PDF					os períodos de reterción en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el riculo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
			Croquis, dibujo o esquema de llegada al predio o lugar de producción			×	PDF					a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la evidencia 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 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.
			Descripción detallada del flujo secuencial del proceso de producción, incluido el detalle de los procesos ejecutados en la poscosecha			x	PDF					a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor historico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la ordición 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 es fundamental de establecer y demostrar en los procesos de negociación biliteral o multilateral de acceso de productos agropecuario.
			<ul> <li>Copia del Contrato Laboral o de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o agrónomo</li> <li>Certificado en el cual conste que el jugar de producción se ha establecido y cumple con los planes de detección, prevención y contingencia de plagar reglamentarias</li> </ul>			x	PDF					ina vez cumpildo el periodo de reterción en el Archivo Central, la documentación en suporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su suporte original, y se procederá a su digitalización en formato PTDFA con fine critivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAP-G-2 V.1 Guid Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
			Fotocopia de tarjeta profesional de Asistente técnica			x	PDF					os documentos en soporte nativo digital a Legoe Razo.  Gesta Processación Digital a Largo Plazo.
			Fotocopia del Registro de Sanidad Vegetal SV del asistente técnico      Plan de manejo fitosanitario de las plagas de importancia económica y cuarentena reglamentarias			x	PDF PDF					
			Informe fitosanitario de la ultima visita del ECA al Predio     Cattra de procedura (la rejucia)     Cartra de procedura (la rejucia)     Cartra des procedura (la rejucia)     Visita incincia de verificación     Sepecial de la registra     Procedura de verificación     Procedura de verificación     Removación del registra     Removación del registra     Cancelación del registra			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					

Mary	10.1										Table DE RETINGÓN DOCUMENTAL
Part	ICA'	Agropecuaria									
Part	Unidad Admini	istrativa	ROO - GERENCIA SECCIONAL								INSTITUTU CUCUMBINIO ARROYECUNDO "ICA
No.   1	Oficina Prod	luctora	80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE								
No.   1					T						
The color of the	Código	•	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenc	lón S	oporte	Formato Digital	Disposi	ición Final	al	PROCEDIMIENTO
Service of the control of the contro	DA DE	S S		AG	AC P	EL		CT E	MT	S	
## Address of the company of the com									$\vdash$		
TO BOLE STATES FROMUCTORES  SEQUENCE OF EXAMENDED F	70 800.28	58	Ingelior use of Plantaciones Porestales y Sterensa Agrofiones tales controlled a  Solicitud de registro de Plantaciones Porestales y Sterensa Agrofiones plantaciones on Piense Comerciales  ** Focusiones de decumento de Semilitación (cédula de cubidante), pasaportes o cédula de estrargería)  ** Focusiones de comunento de Semilitación (cédula de cubidante), pasaportes o cédula de estrargería   ** Comunento de Semilitación (cédula de cubidante) que se parte las seculadores de cubidantes de  ** Certificación de restructiones, comstitudore y germación que pueda las seculadores de  ** Certificación de restructiones, comstitudores y germación que pueda las seculadores fluctuars como au administratora y vocera, copia del  ** Certificación de restructiones, comstitudores y germación pueda de  ** Archivo de Georreferenciación del inmunidad (c)  ** Archivo de Georreferenciación del irac establecida por especia plantadas  ** Decumentos Tecnicos de la Plantación Forestal  ** Compositores de pago especidos por el CA.  ** Certificación catastral o soporte de las restructions ferentes de  ** Certificación catastral o soporte de las restructions ferentes de  ** Certificación catastral o soporte de las restructions ferentes de  ** Certificación catastral o soporte de las consumetros (c) aplica)  ** Comunications de solicitudos autoridades ambientales o catastrales (s) aplica)  ** L'itat de chequeo  ** Formatos de realización de individuos arbéreos  ** Acta de vegilización solicitudos autoridades ambientales o catastrales (s) aplica)  ** L'itat de chequeo  ** Formatos de palastración forestat comercial  ** Registro de plantación forestaticomercial  ** Actas de vegilización pagas forestates y termatos de envollacción solicitudos actuación de individuos arbéreos  ** Actas de vegilización pagas forestates y termatos de envollacción solicitudos de catastración registro de plantación forestat comercial  ** Redicicación pagas de plantación forestat comercial  ** Redicicación pagas de plantación forestat comercial  ** Redicicación pagas		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	x	x	E E E LUIN LUIN LUIN LUIN LUIN LUIN LUIN LUIN	to documentos son producidos a traveló del aplication forestales del EX, el cual permiter via web expedir tembelho los Certificados de modificación productas de transformación primaria detenidos de las plantaciones forestales debidamentes registradas.  **Temporaria de la referención se cuentam a partir del cierro del como de productiva, y us transferención primaria se relativa a función productas.  **Temporaria del como del productiva per esto documentes se productiva ma como del perpodrica la resolución como a como del productiva per estados del productiva per estados como a como del perpodrica la resolución como a como del perpodrica del productiva per estados del perpodrica per perpodrica odrica per perpodrica per perpodrica perpodrica per perpodrica perpodrica per perpodrica perpodrica perpodrica per perpodrica perpodrica perpodrica perpodrica per perpodrica perpodrica per perpodrica
Registro de Caraçõe de Campo de Producción de semilla para o certificación  Todo 180, 23 5 5 1 Registro de Campo de Producción de Semilla para o certificación  Todo 180, 23 5 5 1 Registro de Campo de Producción de Semilla para o certificación  Todo 180, 23 5 5 1 Registro de Campo de Producción de Semilla para o certificación de semillar compromento la travalente de campo contra que el proceso de producción de semillar compromento la travalente de proceso de producción de semillar compromento la travalente de proceso de producción de semillar compromento de campo contra que de proceso de producción de semillar compromento la travalente de proceso de pro										U	has we cumplide el periodo de retención en el Archivo Central, Li documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine
**Solitionide in tragements  **Solitionide campon Visia Microside campon Visia Microside de semiliars del IX-de no incordigate persona reputation de semiliars del IX-de no incordepartmentos de countinaments, Solicionide, Cafordoba, Antioquia, Microside, Nationalistic, Solitionide, Solition		59		2	10	4					to consider the contract of a
* excripcion para certificación - Espedición de registro  ** simporción para certificación - Espedición de registro  ** simporción de campo. Vivia belicia de verificación  pagnel, judique) activa per la contractión (pagnel, judique) activa per la contra	70 800.28	59		2	16 X			*	X	es	stablecido en la Resolución 3168 de 2015, y las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Teniendo en cuenta que el proceso de producción de semillas certificada requiere que se cuente con el control de generaciones, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad establecidos según la especie
starrander, Note de Startander y Colles, para la Dist Livitions con normas de certificación (popos), Ligigidos, arros, pares, copas, trigo, y yuco). Lo anterior con el propósido de preservar y regioar el estatus santatiro de Calomba, Favorecer la admit semilias confidencia de casaldos.  **X  **Interior de casaldos  **Acta de algunación de cidigio  **Acta de violta para el regiotro de actividades  **X  **Acta de violta para el regiotro de actividades  **X  **Interior de la contra de partir del circer del opediente, que sucueda el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central do la Gerencia Socional Correspondiente a la eficicia productora.  **X  **Interior del partir del circer del opediente, que sucueda el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central constituendo (18 años).  **X  **Interior del opediente del partir del circer del opediente, que su cuencia el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central constituendo (18 años).  **X  **Interior del opediente del partir del proceso del realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central constituendo (18 años).  **X  **Interior del partir del primaria para al registro de archividades  **X  **Interior del partir del part			Inscripción para certificación - Expedición de registro		×						
Nitro de cumpo (18 palpina)   X					×					S	antander, Norte de Santander y Caldas, para los 13 cultivos con normas de certificación (ajonjolí, algodón, arroz, avena, cebada, fríjol, maní, maíz, 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 la
Resultado de análisio  A Es necesario a clarar que esto decumentos se producimiente, su su transferencia primanta se realiza al Archivo Central de la Germenia Seccional correspondente a la oficina productora.  X Interpos de referencia se cuenta a parar del cerre del especiente, que succeet a la egistario, conservando en el Archivo de Gestión (2 allica), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primanta al Archivo Central considerado  X Interpos de referencia se cuenta a parar del cerre del especiente, que succeet a la egistario, conservando en el Archivo de Gestión (2 allica), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primanta al Archivo Central considerado de la cuenta que a registro de actividades  X Interpos de referencia se lus fases de Archivo de Gestión (2 central les adaptaros interpos de la cuenta que la succión disciplinanta derivada de la sense prescribe a los cinco (3) alhos estableccido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la sense prescribe a los cinco (3) alhos estableccido en el Arciculo 7 de la Ley 2004 de 2021 y que la acción civil derivada de la Ley 60 de 1 Ley					×					se	emillas colombianas en los mercados internacionales, y asegurar la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroallimentaria del país.
* Acts de arigenación de cidago  * Acts de arigenación de cidago  * Acts de violtas para el registro de actividades  X  Insurante de la registro de la registro de actividades  Insurante de la registro					×					Et	s necesario aclarar que estos documentos se producen en los Genericias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la officina productora.
*Acts de viulta para el registro de actividades  X  1s GD-54F-G-4 Guia Immigentenacion Tablas de Retemendo (18 añol.)  Los periodos de retención en las fazes de Archivo de Gestário y Central les agarnamos teniendo en cuenta que la acción discipilinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción cui derivada de la serie prescribe a función de 30 años.  La disposición final le Conservación Total teriendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórica por ser posible fuente primaria para a investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la emidid y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.					×					Le	os tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al expediente, para suceda el expediente, que sucede al expediente a reclución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 also), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de construcción de c
Articulo 55 de la Ley Milo de 1915, se les cotegios in temper percaucional de 20 años.  a disposición de la Comunicación de la Posición de de					×					la	GD-SAF-G-4 Guia Implementación Tablas de Retención Documental conservación (18 alfos).
miside institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.										Lo Ar	os períodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los 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 ricició 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo procaucional de 20 años.
										Li	a disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de insidar en institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuler al conocimiento de la historia de la ración y sus territorios.
condición sanitaria o fitosanitaria de droto palies. Es de resiltar que la condición sanitaria o fitosanitaria es fundamental de establecor y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropocuario.										00	
Una vez cumplible el partició de reterrorión en el Archivo Central, la documentación en soporte paga, la y activa de tenderecada Secundaria al Archivo Histórico donde se consurvant de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización su charácterio de comunida tensiden en cumplicación documentes, del descinida focumenta.											ins wer camplide of periods de retención en el Archivo Citarto, la documentación en esporte papes, es debe realizar el poceso de Transferenció Secundaria y Archivo Histórico donde se conservari de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine-rechividence de conservari de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine-rechividence de conservari de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine-rechividence de conservari de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine-rechividence de conservari de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine-rechividence de conservario de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine-rechividence de conservario de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine-rechividence de conservario de

14	ICA**		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
100	Instituto Colombiano Agropecuario		NISTITUTO COLOMBANO ARROPECUARIO - ICA										
U	Unidad Administrativa		80 - GERENCA SECONAL										
	Oficina Productora		80028 - GERENCIA SECCIONAL SUCRE										
	Código  DA DE S Sb		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	Soporte	Formato Digital		isposición Fir	PROCEDIMIENTO				
DA 70	DE 800.28	S S		AG AC	P EL		ct v	E MT	5 Documentos de carácter misional em los cuales se viella, controla y hace sequimiento a la producción de vesetales soar la exportación, mediante el restotro de los predios que questan con uno o más lucarse de producción, cursando previamente la revisión de soportes y la verificación de requisitos sequin los				
70	800.28	35	Registros de Lugares de Producción de Vegetales para la Exportación en Fresco  Formulario diligenciado en la plataforma en linea  Copia del contrato o certificado laboral que acredite la asistencia técnica del lugar de producción	2 18	x x	HTML PDF PDF		^	conclinations de Lander ministration and couldes deregles concentration and concentr				
			* Análisis microbiológico del agua de las fuentes utilizadas para las actividades del lugar de producción     * Formato diligenciado del informe del asistente técnico sobre las condiciones del cultivo     * Comprobates de pago		x x	PDF PDF			nocuidad agroalimentaria del país.  Es necesario adianar que estos documentos se producem en las Genercias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Generica Seccional correspondiente a la officina productora.				
			Listado de las especies vegetales a producir, área y capacidad de producción  Acta de la visita técnica de verificación de requisitos para otorgar el registro		x x	HTML PDF			Los tiempos de reterción se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al espediente la recolución 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 GO-S4F-G-4 Guia implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).				
			Registro ICA expedido, modificado y/o renovado     Actas de Vacinatina de aspulmiento fincianataria o     Informe fitosamitario trimestral del estado del cultivo     Cancelacido del del gestiono		x x x x	PDF PDF XLSX PDF			co periodos de retrección en las fases de Archino de Gentidos y Central as asignamon teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la sente prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2022 y que la acción civil derivada de la sente prescribe a los viente (20) años según el el carrio de la central de la sente prescribe a los cinco (5) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2022 y que la acción civil derivada de la sente prescribe a los viente (20) años según el carrio de la central de la deposición final el Conservación final de Conser				
			Actas de visita de habilitación a planes de trabajo (si aplica)		××	PDF			missión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la ración y sus termitorios.				
									La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de otros países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria 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 cataltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de cataltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de cataltar que la condición sanitaria d				
									Usa ver cumplicio el período de reterección en el Archito-Central, la documentación en aporte paget, y ex deber realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archito-Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PSP/A con fines archivistos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-S4F-G-1V.1 Guila Digitalización Documentos, dicho proceso estrará a cargo de Grupo de Gestión Documental.				
70	800.28								tos documentos en soporte nativo digital la deben convertir al formato PSF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, consendandos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de presenación del fam de Presenación Digital a Largo Plazo.				
70	800.28	59	Registros de Predisos Productores de Palma de Aceite *-Solicitud de registro  * Certificado de existencia y representación legal especido por la Cimara de Comercio si es persona jurídica, con fecha de expedición	2 18	x x	PDF PDF	×	×	Documentos de carácter missional en los cuales se vejús, controla y hace againmenten a la producción de plante de aceste en Collonials, mediante el registro de las personas enturies a juridos que posea a cualquer inhib (propietario, poseados, fuendo, etc.) cultimos de palma de aceste en Collonials, mediante el registro de las personas enturies a juridos que posea de cualquer inhib (propietario, poseados, fuendo, etc.) cultimos de palma de aceste en Collonials, mediante el registro de la persona del persona de la persona del persona de la persona del persona de la persona del persona de la persona del persona de la persona del persona de la persona del persona de la persona de la persona de la persona del persona del persona del persona de la persona de la persona de la persona de la persona del persona de la persona del persona de				
			no mayor a treinta (90) días calendario previo a la presentación de la solicitud ante el ICA.		×	PDF			Este registro permite la identificación de las zonas productoras de palma de aceite en cuda departamento, facilitando las intervenciones de control fitosanitario y la detección temprana de plagas y enfermedades, de manera que se pueda realizar un manejo oportuno de las mismas. Lo anterior con el propósito de preserver y mejorar el estabas santiano de Colombio, favorecer la admissibilidar y acesso real de este producto agropecario colombiano en los necrados interraccionales, y asegurar la santidad agropecarios y la inoculidad agroalimentarios del país.				
			<ul> <li>Croquis de llegada al predio plano de ublicación de las áreas establecidas para el cultivo de palma de aceite y las coordenadas geográficas del predio, las cuales debe verificar el ICA.</li> </ul>						Es necesario actianr que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la oficina productora.  Los tiempos de retención se cuentan a parir del cierre del espediente, que sucede al espediens (a resolución con la cual se cancela el Registro, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de				
			Documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite		x	PDF			a GD 544-G-4 Guis 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 viente (20) años según el				
			Certificación de uso del suelo expedida por la autoridad competente  Lista de los cultivares de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio (enumerar los cultivares de palma de aceite		×	PDF			Los personas de retensión de la considera de unitimo de receivant y cercisión				
			establecidos en el predio indicando para cada lote el año de siembra)  • Documento que acredite la asistencia técnica al predio		×	PDF			La disposición mai es Custes extractivos insua internado en cuenta que se exementa de consecución en contra que se exementa que a comenta que				
			Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Agrónomo		×	PDF PDF			Usa vez cumulido el período de reterrición en el Archino Central. La documentación en societa de la contractiva del la contr				
			<ul> <li>Plan de manejo fitoranitario del cultivo implementado en el predio productor que incluya monitoreo de plagas, los tratamientos fitoranitarios a implementar y programa de capacitación al personal de campo</li> </ul>						at this strong or consultat semendo on contract to include on in Social Section Contract to the section of the				
			Plan de monitoreo de plagas     Visita de verificación		×	PDF PDF			del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.				
			Informe técnico		x x	PDF							
1			Resolución     Renovación del resistro		х	PDF							
1			Modificación del registro		×	PDF							
			Cancelación del registro     Notificación personal		×	PDF							
70	800.28	59	Registros de Productores o Distribuidores de Plantas de Cacao	2 18	H ^		×	х	Documentos de carácter misional en los cuales se vigila, controla y hace seguimiento a la producción y comercialización de plantas de casao en Colombia, mediante el registro de las pensonas naturales o juridicas que posea a cualquier titulo (propietano, poseedor, tenedor, etc.) cultivos de plantas de casao para				
			Lista de chequeo		x				su sprovidamiento económico, cursando previamente i arreixinó de spotres y la verificación de requistros según los establecidos en la Resolución 5/2000s, de 2000, y las demás normas que la adicionem, modifiquen o sustituyan. Teriento en cuenta que para obtener el concepto aprobado mecanisma para la especiado de registros e requistre que en a la vista triburica o les prospectos en electros con la condicione Sentorariaria y filósica que que figura de requistre complexe con la mediente forma forma de filos de presenta para falla en mediente de presenta productivo que de cultura complex en cala mediente forma forma de filos de presenta para falla de la mediente de presenta productivo y distributivos de consenta de la mediente de presenta productivo y distributivos de consenta de la mediente de presenta de la mediente de presenta productivo por de la mediente del mediente de la mediente del mediente de la mediente del mediente del mediente del mediente de la mediente del me				
			Solicitud de registro (según normatividad vigente)		*				propagación.				
			Notificación personal     Informe fitosanitario y de producción de material vegetal (si aplica)		x				Est registro permite à identificación de las sonas productoras de plantas de caso en cada departamento, facilitando las intervenciones de central fronzantarios y la detección temprana de plaques y enfermedades, de manera que se pueda malhar un mango oportuno de las mismas. Lo anterior con el propódito de des caso de cada de producto y expegar si estanta santantario el contidore, y exegar si estanta del approcación y colombiento, el productiva productiva entre de productiva de productiva de productiva de pueda de productiva de pr				
			Actas de vísita		×								
			Actos administrativos (expedición, modificación, cancelación)     Solicitud de modificación o cancelación     Comunicacion o cancelación     Comunicacions oficiales		x x x				Es necesario actians que estos documentos se producem en las Gerencias Seccionales, y su transferencia primaria se realiza al Archivo Central de la Gerencia Seccional correspondiente a la eficina productora.  Los tiempos de retercción se cuentan a partir del cierre del espediente, que sucede al espediente, que sucede al espediente la resolucción con la cual se cancela el Registro, consumando en el Archivo de Gestión (2 a flos), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de				
			- Communications (Impersa)  - Communications (Impersa)  - Memorandos		x				lo GD 544-G-4 Gui Implementación Tablas de Retención Documental consenando (18 a lico).  Los períodos de retención en las fases de Archino de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el contro (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el contro (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el contro (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años según el contro (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años según el contro (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años según el contro (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años según el contro (5) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veintes (20) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la contro (20) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a la contro (20) años establecido en el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que				
									Articulo 55 de la 1993, de 1993, as les otogis) un tiempo precauciosal de 20 años.  La disposición final e Comeración Textal tereindo consusta que de deferminol 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 dejibilitos de la entidad y un memoria, con los cual puede contribuiral ai conocimiento de la historia de la manción y usa territorios.				
									ta disposición final de Conservación Total tenendo en cuenta que se determinó la esistencia de valor habitorio 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 1 condición sanitario o fitosanitaria de correso de productos agrapocamio.				
									Usa vez cumplido el periodo de neteración en el Archivo Central, la documentación en soporte paper, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GO-S4F-G-2 V.3 Guida Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.				

ICA	***	TABLA DE RETINICIÓN DOCUMENTAL													
Brastiuto Colombia	по Адгоресия	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECURBIO - ICA													
Unidad Admi	inistrativa	80 - GENIOA SECIONAL													
Oficina Pro	ductora	8028 - GERNIA SECONAL SURE													
Códi		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Retención Soporte Formato Digital			Disposición Final		PROCEDIMENTO						
	S 59	APTA	AG	AC I	P EL		ст	E N	nt s						
70 800.28	24	Tegistros de Productores Comercializadores  Contificado de existencia y representación legal y/o Cartificado de matricula mercantel  Cupia de contento de suministro de semilla  Visita de lespeción Fiscantaria  Croquis de legada al lote y plano distribución y áreas de germinadores  Comerciados de procederica de la semilla seusal especia gor el comité de cafeteros o Canicate  Cestribución de procederica de la semilla seusal especia gor el comité de cafeteros o Canicate  Capia contrato significa de astiencia os entidade de romité de cafeteros  Capia targita perdecional del ingeniero Agránomo  Comprobiente de pago  Residución de ceto gramiento  Remocalos de de registro  Modificación del registro  Modificación del registro		18	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		*		X	Examination de carakter misional con loc cuales as vigillo, controls y hace againsternal to productive y comercialización de las unumos, agropocararios, mediante el registro de las permanas antivised de certar deputal, los actions, decominante y disposición final de los incumos, que se encountem har de la recominante de la managementa					
70 800.28	59	Registros de Viveres y/o Heerico básicos Dedicados a la Producción y Comercializadores de Material Viogetal de Propagación y/o Filantas Vives  **Lista de rómposo  **Lista de rómposo  **Asistando de registro (sejam normatriodad sigente)  **Notificación personal  **Intificación personal  **Intificación personal  **Intificación personal  **Asista de visita  **Asista deministratos (sepedición, modificación, carcelación)  **Solicitud de modificación o carcelación  **Comunicaciones (empresa)  **Memorandos   2	18	x x x x x x x x x x x		x			Use was completed all periods de retenención en el Archivo Centrals, La documentación en soporte aguar, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Intellección Comunicatoria de la Central Ce						

IC A	TABLA DE RETRICOÑ DOCUMENTAL													
Instituto Colombiano Agropecuario	NUMBER OF A MARKET AND A MARKET													
Unidad Administrativa	SIGN - GERBRICA SECONAL													
Oficina Productora	200 GERRIOL SCOONING SLOPE													
Olicina Productora	80028 - GENERICIA SECCIONAL SUCRE													
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retenció	in Sopor		irmato Rigital	Disposi	sición Fina	inal	PROCEDIMIENTO					
DA DE S SE			AC P			CT E MT								
70 800.28 59 9	Personne de Vences y (s Nuertos Maicos Productores y (s Comercializadores de Semillo Sexual y (s Azexual (insternial vegetal de propagações)  T. UEL de Compute  **Socilitude de registro (cegán normatividad vigente)  **Notificación personal  **Internativación personal  **Internativa		X				×	Este correction of the correct	cuments of acritater missional can los caubles a vigils, controlly a Yakac seguinmento a la producción y comercialización de semillas sexuales y assuales, mediante el registro de las personas mutuales o juridicas que se dediquera una o mibra achiticadan à través de viveros y fo hammo básicos. Esto curand viveramente la resistion de soprema y mutuales de los requisitos establectes de la requisito de producción en la designación de la producción y comercialización de la registro de la producción que se entrende por semilla sexuale y la respués de presidencia de materiales vegetables de propagación que no so unidendos sumillas canados y establectuales, suminar canado de la semilla sexuales y las publicadas percalamentes por conscionar de la producción de la produc					
70 800.28 64 70 800.28 64 1	REGISTROS SANITARIOS	L .		_			-		cumentos que registran la identificación de la totalidad de predios existentes en el país destinados a la producción pecuaria de las especies boxina, bufalina, porcina, équida, ovina, caprina, aviar aplicola y acuicala. El Registro Sinitario de Predios Pecuarios (RSPP) es la herramienta para identificar la activida					
70 800.28 64 1	1 Registros Sanitarios de Predios Registro Sanitarios de Predio Pecuario (Aplica para las especies: bovina, bufalina, équida, porcina, ovina, caprina, Aviar y de aculcultura)		18				X	pec	cuments que registran à selembración de la trocalisad de procesi existentes en el pasa econissos à la production pocumar o su se especie souvin, curiante, proficia, que can, ovint, capitan que procesa paración a tractica de la comissión de comissión de entre desta de la comissión ambitar de las perdes, con el film edificación del proficia de entre mediada control desta de control desta que declaración della proficia la ministra de la que registra la balentificación del proficia y del registra de la bendificación del proficia y del registra la balentificación del proficia del proficia y del registra la balentificación del proficia y del registra la comission del proficia y del registra la del registra la del registra del registra del registra del registra del regi					
	Formato registro sanitario del predio pecuario (registro inicial y/o modificación según aplique)		×	x	PDF			Es n	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.					
	<ul> <li>Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique")</li> </ul>		×	×	PDF			lor	tempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que suzede al expediente, para su cancela el Registro, conservando en el Archivo del Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de					
	Documento de identificación del autorizado (Copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjeria "según aplique") si aplica		×	x	PDF				to GRAPH 4 Gald implementation for Documental conservantial as and unservice and an experience of the Contract					
	Poder de representación y/o autorización (si aplica)		×	×	PDF			Articul La disp	periodic de netención en las fisans de trachino de Cestido e prisporar en invision de Cestido e prisporar en invision de la serie prescribe a los cricos (3) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según en Cestido de 10 años (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según en Cestido de 10 años (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según en Cestido de 10 años (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según en Cestido de 10 años (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según en Cestido de 10 años (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según en Cestido de 10 años (3) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años establecidos en el Artículo 7 de la Ley 2014 de 2021 y que la acción civil de 2021 y que la ac					
	Documento donde se acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio (si aplica)		×						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	Formato de visita predio pecuario (si aplica)  Certificado registro sanitario de predio pecuario		×		PDF PDF	1			disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puedo que su contenido pose datos estadisticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sinven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencia unavales, porque dato cuenta al desarrollo costerbido del sector appecuario, posque y ocupicami, posque					
	<ul> <li>Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Acuícola</li> </ul>		x	x	PDF	1								
	Certificado registro sanitario de predio pecuario – RSPP para la especie Aviar		x		PDF	1			disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de l					
1	<ul> <li>Soporte de cancelación del registro sanitario de predio pecuario (si aplica)</li> <li>Registro Sanitario de Predio Apícola:</li> </ul>					1		misi	ión institucional, los objetivos de la entidiad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.					
	Registro sanitario de predio apicola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA o registro de		×	х	PDF	1			disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitocanitario del país o que registran cambios en l					
	<ul> <li>Documento de identificación del responsable del registro (Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o RUT "según aplique")</li> </ul>	1 1	×	х	PDF			con	dición santaria 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.					
	Licencia ambiental para abejas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA (si aplica)		×	x	PDF				a vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fine					
1	Certificado de registro sanitario de predio apícola (Apis mellifera) y/o abejas nativas sin aguijón-ANSA y/o Certificado de registro de	1 1				1		arch	hivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.					
	apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón-Abeja Nativa sin Aguijón ANSA		×	×	PDF	1			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 Documentali), dando cumplimiento a las acciones de preservació					
	Consolidado Registro Sanitario de Apicultores y/o criadores de abejas nativas sin aguijón Abeja Nativa sin Aguijón ANSA			x	XLSX			del	Plan de Presención Digital a Largo Plazo.					
	Otros documentos del programa de RSPP:		x											
1 1 1 1	Acta de compromiso - RSPP	1 1	1 1		- 1	-1	1	1 1						
	Listas de asistencia (reuniones y capacitaciones)													

IC A 🐨											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
musture Colombia	no Agropecuaris		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARRO - ICA														
Unidad Admi	inistrativa	800 - GERENCIA SECCIONAL	900 - GERBINDA SECONNAL														
Oficina Pro	ductora	80028 - GERENCIA SECCIONAL	NOD23 - GERENIA SECONNA SUCE														
Códij		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Reter	Retención Soporte		Formato Digital	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			PROCEDIMIENTO						
DA DE				AG	AC	P EL		CT E	E MT	r s							
70 800.28 70 800.28		REPORTES DE RESULTADOS	oratorio de Diagnóstico Veterinario														
70 800.28	65 3	Memorando de Solicitud     Formato de solicitud de Prueb     Factura de Pago		1	8	x x	PDF, DOC, PDF PDF, JPG, GIF		^		Documentos que registran el diagnótico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con fedia in las de interés productivos, como parte del servicio por parte del servicio para el servicio para el composito para el						
		Reporte(s) de Resultados				x	PDF				Les tempos de retencido se cuestran a partir del cierre del espediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-544-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.						
											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 de cuenta de la misido institucional, los objetivos de lentidad y su memorira, 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 expediente que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Es importante actuar que el volumen documental producción varia cada año y diflere de una generica seccional a dera; 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.						
											Se procederá a la digitalización de los documentos en soporte papel su digitalización en formato PDF/A con fines archivisticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.						
											Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PGF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservindolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación 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-I-009 V.1 instructivo Eliminación Documental.						
											La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el StarePoint 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 – Código Dane		DE – Dependencia	DE – Dependencia AC – Archivo Central								41100						
CT – Conservación E – Eliminación	Total	S – Serie Documental  Sb – Subserie Documental	s - Selección	4	Junkin						THAT THE						
			P- Papel	José Atilano Rincón Chinchilla							<u> </u>						
MT – Medios Tecn		AG – Archivo de Gestión									" Sebastian Sulez Gomez						
Ciudad y Fecha:	Bogotá, 15	de octubre de 2025		Coor	dinador del	Grupo de Gesti	n Docume	ntal		Subgereste Administrativo y Finandero FORMA 4-657 V.							